



Urząd
Zamówień
Publicznych

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego



Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Warszawa, 2012 r.

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Autor:

Wioleta Bajda

Skład, łamanie i druk:

 CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

Wydział Wydawnictw i Poligrafii
02-903 Warszawa, ul. Powsińska 69/71
e-mail: wydawnictwa@cuw.gov.pl
www.cuw.pl

Wydawca:

Urząd Zamówień Publicznych
www.uzp.gov.pl
e-mail: uzp@uzp.gov.pl

ISBN 978-83-88686-22-1

© Urząd Zamówień Publicznych

Warszawa 2012 r.

SPIS TREŚCI

I. Zasada jawności a obowiązek dokumentowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego	5
II. Dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego	6
1. Podstawy prawne obowiązku sporządzania przez zamawiającego pisemnego protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	6
2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.	7
3. Zakres regulacji rozporządzenia w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	8
4. Zasady udostępniania protokołu i załączników do protokołu	9
4.1. Jawność protokołu	11
4.2. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej	12
4.3. Sposób udostępnienia protokołu postępowania	13
4.4. Termin udostępnienia protokołu lub załączników	13
4.5. Kwestia opłat za sporządzenie i przesłanie protokołu wraz z załącznikami	14
5. Zasady przechowywania protokołu i załączników do protokołu	16
III. Sposób wypełniania wzorów protokołu – uwagi ogólne	17
IV. Zasady wypełniania protokołu o udzielenie zamówienia publicznego na przykładzie przetargu nieograniczonego	17
Część 1 Zamawiający	18
Część 2 Przedmiot postępowania	18
Część 3 Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia	20
1) osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego	21
2) osoby wykonujące czynności z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	23
Część 4 Ogłoszenia informacyjne o planowanych zamówieniach /zamówieniach sektorowych	24
Część 5 Ogłoszenie o zamówieniu/zmiana treści zamówienia	24
Część 6 Specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SIWZ)	25
Część 7 Miejsce i termin składania ofert	25
Część 8 Otwarcie ofert	26
Część 9 Zestawienie ofert	26
Część 10 Wezwanie do złożenia dokumentów lub poprawienie omyłek	26
Część 11 Wykonawcy wykluczeni	27
Część 12 Oferty odrzucone	27
Część 13 Najkorzystniejsza oferta	27
Część 14 Zatwierdzenie wyniku postępowania	28
Część 15 Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty /unieważnieniu postępowania	28
Część 16 Środki ochrony prawnej	29
Część 17 Czynności nowe/czynności powtórzone	30
Część 18 Zatwierdzenie po dokonaniu czynności nowych/powtórzonych	30
Część 19 Udzielenie zamówienia	30
Część 20 Załączniki do protokołu	31
Część 21 Uwagi do protokołu	31
Część 22 Osoba sporządzająca protokół	31
Część 23 Zatwierdzenie protokołu	31

V. Odrębności wypełniania protokołu w odniesieniu do postępowania prowadzonego w innych trybach	32
1. Odrębności postępowania prowadzonego przetargu ograniczonego (załącznik Nr 2)	32
2. Odrębności postępowania prowadzonego w trybie negocjacji bez ogłoszenia (załącznik nr 3)	33
3. Odrębności postępowania prowadzonego w trybie Dialogu konkurencyjnego (załącznik nr 4)	33
4. Odrębności postępowania prowadzonego w trybie negocjacji bez ogłoszenia (załącznik nr 5)	34
5. Odrębności postępowania prowadzonego w trybie zamówienia z wolnej ręki (załącznik nr 6)	35
6. Odrębności postępowania prowadzonego w trybie zapytania o cenę (załącznik nr 7)	37
7. Odrębności postępowania prowadzonego w trybie licytacji elektronicznej (załącznik nr 8)	37
8. Odrębności w zakresie protokołu postępowania w celu ustanowienia dynamicznego systemu zakupów oraz udzielania zamówień objętych dynamicznym systemem zakupów (załącznik nr 9)	38
Załącznik Nr 1	
Orzecznictwo Krajowej Izby Odwoławczej i sądów dotyczące kwestii dokumentowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – wybór tez	39

I. ZASADA JAWNOŚCI A OBOWIĄZEK DOKUMENTOWANIA POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

W demokratycznym państwie prawnym podstawową zasadą działania organów administracji jest jawność. Zasada jawności, która stanowi jedną z najważniejszych konstytucyjnych zasad systemu prawnego Rzeczypospolitej Polskiej, znalazła swój wyraz w art. 54 i 61 Konstytucji RP, w myśl których obywatel ma prawo do pozyskiwania i rozpowszechniania informacji, w szczególności do uzyskiwania informacji o działalności organów władzy publicznej oraz osób pełniących funkcje publiczne. Prawo to obejmuje również uzyskiwanie informacji o działalności organów samorządu gospodarczego i zawodowego, a także innych osób oraz jednostek organizacyjnych w zakresie, w jakim wykonują one zadania władzy publicznej i gospodarują mieniem komunalnym lub majątkiem Skarbu Państwa. Wywodząca się z norm konstytucyjnych zasada jawności znajduje swój wyraz w przepisach ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.), dalej „u.d.i.p.”. Ustawa ta ma zastosowanie do informacji publicznej, w tym informacji odnoszących się do majątku publicznego (por. art. 6 ust. 1 pkt 5 u.d.i.p.), a do ich udostępnienia obowiązane są władze publiczne i podmioty wykonujące zadania publiczne.

Szczególną regulację w tym zakresie stanowi ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2010 Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą Pzp” lub „Pzp”, której liczne przepisy wskazują na obowiązki zamawiającego służące realizacji zasady jawności. Do podstawowych regulacji z tego zakresu zaliczyć należy przepisy o ogłoszeniach, informowaniu wykonawców o czynnościach podejmowanych w ramach postępowania, takich jak wykluczenie wykonawców, odrzucenie oferty czy wybór oferty najkorzystniejszej. W myśl art. 139 ust. 3 Pzp jawne są również umowy o zamówienia publiczne i podlegają one udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej. Przepisy ustawy Pzp gwarantują przy tym dostęp do informacji związanych z udzielaniem zamówienia publicznego nieograniczonej liczbie osób, niezależnie od istnienia interesu prawnego lub faktycznego. Wskazać przy tym należy na wprowadzone przez ustawodawcę ograniczenia zasady jawności postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wynikające z brzmienia art. 8 ust. 2 i 3 ustawy Pzp. Zgodnie z pierwszym z wymienionych przepisów zamawiający może ograniczać dostęp do informacji tylko w przypadkach określonych w ustawie. Takie ograniczenia mogą wypływać z samej ustawy Pzp, jak i z innych ustaw, w szczególności z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 Nr 182, poz. 1228). Zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy Pzp nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione. Możliwość powołania się przez wykonawcę na tajemnicę przedsiębiorstwa została jednak wykluczona w zakresie informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp, w szczególności nazwy (firmy), adresu wykonawcy, informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

Wyrazem dużego znaczenia zasady jawności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego jest sformułowanie tej zasady *expressis verbis* w przepisie art. 8 ustawy Pzp, zgodnie z którym postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne, a zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w przypadkach określonych w ustawie. Wynikająca z wyżej przytoczonego przepisu zasada jawności prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne oraz jawność umów w sprawie zamówień publicznych gwarantują przejrzystość prowadzonego przez zamawiającego postępowania. Zasada jawności odgrywa również istotną rolę w realizacji pozostałych zasad prawa zamówień publicznych, takich jak zasada uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Zasada ta jest zatem instrumentem gwarantującym rzetelność oraz przejrzystość prowadzonego postępowania, a także daje możliwość kontrolowania zamówień.

Zasada jawności ma na celu zapewnienie wszystkim zainteresowanym możliwości zapoznania się z dokumentami postępowania o udzielanie zamówienia publicznego. Na zamawiającym ciąży więc obowiązek zapewnienia swobodnego dostępu do informacji i dokumentów dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia wszystkim jego uczestnikom oraz innym zainteresowanym podmiotom.

Mając na względzie powyższe, stwierdzić należy, że ustawa Pzp zasadę jawności, w tym jawności ofert złożonych w jego trakcie, traktuje jako generalną zasadę postępowania o udzielenie

zamówienia publicznego. Sporządzanie i udostępnianie protokołu jest zaś wykonywaniem zasady jawności.

II. DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Podstawy prawne obowiązku sporządzania przez zamawiającego pisemnego protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Zgodnie z art. 96 ust. 1 ustawy Pzp w trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zwany dalej „protokołem”, zawierający co najmniej:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) informację o trybie udzielenia zamówienia;
- 3) informacje o wykonawcach;
- 4) cenę i inne istotne elementy ofert;
- 5) wskazanie wybranej oferty lub ofert.

Wskazać należy, że cytowany wyżej przepis określa jedynie podstawowe informacje, które obligatoryjnie zawierać powinien protokół. Zakres tych informacji został znacznie rozszerzony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. z 2010 r. Nr 223, poz. 1458), wydanym na mocy upoważnienia zawartego w ust. 5 art. 96 ustawy Pzp, które szczegółowo omówione zostanie w dalszej części niniejszego opracowania.

W tym miejscu podkreślić należy jedynie, że zamawiający ma obowiązek:

- 1) dokumentowania swoich czynności w trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) sporządzenia protokołu w formie pisemnej.

Sporządzanie protokołu stanowi obowiązek zamawiającego przy udzielaniu zamówienia w każdym trybie i niezależnie od wartości zamówienia. Obowiązkiem zamawiającego jest bieżące dokumentowanie czynności podejmowanych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, gdyż protokół winien odzwierciedlać krok po kroku przebieg postępowania. Zważyć przy tym należy, że obowiązek ten jest rozszerzony o czynności podejmowane przez zamawiającego jeszcze przed wszczęciem postępowania (np. szacowanie wartości zamówienia), a także po zakończeniu postępowania (np. wskazanie informacji dotyczących zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego). Protokół stanowi więc odzwierciedlenie czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, rozumianego jako swego rodzaju proces, który rozpoczyna powstanie u zamawiającego potrzeby zakupu określonych usług, dostaw lub robót budowlanych, a kończy powstanie możliwości zaspokojenia tych potrzeb w następstwie podpisania umowy z podmiotem wyłonionym po zastosowaniu odpowiednich procedur określonych przepisami ustawy Pzp. Protokół sporządza się w trakcie postępowania, czyli wraz z dokonywaniem poszczególnych czynności. Obowiązek sporządzenia protokołu powstaje więc w chwili wszczęcia postępowania. Jednocześnie przepis, przesądzając, iż protokół powinien być prowadzony na bieżąco, wskazuje, że informacje zawierane w protokole, które odnoszą się do czynności poprzedzających wszczęcie postępowania, powinny być w nim zamieszczone niezwłocznie po wszczęciu postępowania. Prowadzenie na bieżąco protokołu jest ponadto konieczne ze względu na przepisy umożliwiające wszystkim zainteresowanym podmiotom wgląd do protokołu postępowania na każdym jego etapie. Zwrócić bowiem należy, że literalne brzmienie art. 96 ust. 1 ustawy Pzp wskazuje na obowiązek sporządzania protokołu na bieżąco, a zasada jawności wyrażona w art. 96 ust. 3 ustawy Pzp nakazuje udostępniać protokół bez żadnych ograniczeń, a więc już w trakcie jego sporządzania.

Rozporządzenie pozostawia przy tym zamawiającemu swobodę w zakresie sposobu sporządzenia protokołu, albowiem może to uczynić: odręcznie – wypełniając wydrukowany wzór poprzez wpisanie odpowiednich informacji oraz zakreślenie niezbędnych pól wyboru „□”, albo w formie elektronicznej edycji wzoru protokołu poprzez wpisanie za pomocą edytora tekstu niezbędnych danych oraz usunięcie pól wyboru nie znajdujących zastosowania w danym postępowaniu, a następnie wydrukowania tak przygotowanego projektu protokołu i nadania mu formy pisemnej poprzez jego podpisanie przez zobowiązane do tego osoby. Wskazać przy tym należy, że ustawa Pzp

nie określa na jakim etapie postępowania protokół postępowania powinien przybrać formę pisemną, a art. 96 ust. 1 ustawy Pzp wskazuje jedynie, iż pisemny protokół postępowania sporządza się w trakcie prowadzenia postępowania. Nie ulega jednak wątpliwości, że aby zachowana została zasada pisemności, protokół powinien przybrać formę pisemną najpóźniej w momencie wyboru oferty najkorzystniejszej.

2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Rozporządzenie w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowi wykonanie upoważnienia zawartego w art. 96 ust. 5 ustawy Pzp, stosownie do którego Prezes Rady Ministrów został upoważniony do określenia w drodze rozporządzenia:

- wzoru protokołu oraz zakresu dodatkowych informacji zawartych w protokole, mając na względzie wartość zamówienia, tryb postępowania o udzielenie zamówienia, a także mając na celu zapewnienie możliwości zgłaszania uwag do treści protokołu przez osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia;
- sposobu oraz formy udostępniania zainteresowanemu protokołu wraz z załącznikami, mając na względzie zapewnienie jawności postępowania o udzielenie zamówienia.

Wskazać należy, że rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z dnia 26 października 2010 r. (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zastąpiło rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 października 2008 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 188, poz. 1154). Celem wprowadzenia nowej regulacji dotyczącej dokumentowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego było dostosowanie protokołu do regulacji wprowadzonych ustawą z dnia 2 grudnia 2009 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 223, poz. 1778) oraz wprowadzenie wzoru protokołu przejrzystego, łatwego do wypełnienia i odnoszącego się do najważniejszych zdarzeń w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Założeniem ustawodawcy było więc stworzenie ramowego dokumentu, który pozwalałby prześledzić proces udzielania zamówienia.

Wychodząc naprzeciw oczekiwaniom zamawiających ustawodawca zdecydował się odstąpić od sztywnych, niepodlegających modyfikacji wzorów protokołów, które są niezmiennymi i obowiązującymi wyłącznie w całości formularzami podlegającymi kompletnemu wypełnieniu przez osobę go sporządzającą. Rozporządzenie przyznaje bowiem zamawiającemu prawo do modyfikacji wzoru (dostosowania go) w zakresie niezbędnym do odzwierciedlenia w nim rzeczywistego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (por. art. 96 ust. 1 ustawy Pzp). Wzór protokołu stanowi więc propozycję formy protokołu skierowaną przede wszystkim do tych zamawiających, którzy chcą skorzystać z gotowego edytowalnego wzoru albo wypełniających protokół w formie papierowej. Posłużenie się wzorami stanowiącymi załączniki do rozporządzenia (również z dokonaniem w nim stosowanych i będących następstwem przebiegu konkretnego postępowania modyfikacji wyłącznie w niezbędnym zakresie) zgodnie z zamysłem ustawodawcy w istotny sposób wpływa na przejrzystość i szybkość dostępu do informacji o toczącym się postępowaniu dla wszystkich zainteresowanych poprzez uzyskanie jej w następstwie wglądu do protokołu, zarówno wykonawców, jak również kierownika i pracowników zamawiającego, czy też kontrolujących prawidłowość postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Należy jednocześnie podkreślić, iż swoboda w zakresie formy protokołu nie oznacza dowolności zamawiającego w zakresie kształtowania jego zawartości. Na zamawiającym ciąży bowiem obowiązek zamieszczenia w protokole wszystkich informacji, o których mowa w art. 96 ustawy – Pzp, tj. opisu przedmiotu zamówienia, informacji o trybie udzielenia zamówienia, informacji o wykonawcach, ceny i innych istotnych elementów oferty, wskazania wybranej oferty lub ofert oraz w wyszczególnionych w § 2 rozporządzenia w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli dotyczą one tego postępowania.

Zwrócić również uwagę należy na fakt, iż w odróżnieniu od rozwiązań uprzednio obowiązującego rozporządzenia w sprawie protokołu, które przewidywały 15 druków protokołów dla różnych trybów udzielania zamówienia, z podziałem na dotyczące postępowań powyżej oraz poniżej tzw. „progów unijnych” oraz część ogólną i szczegółową protokołu, ustawodawca w obecnie obowiązującym rozporządzeniu przyjął 8 wzorów protokołu, stanowiących kolejne załączniki do protokołu, z których każdy dotyczy całości jednego z przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych trybów:

przetargu nieograniczonego (zał. nr 1), przetargu ograniczonego (zał. nr 2), negocjacji z ogłoszeniem (zał. nr 3), dialogu konkurencyjnego (zał. nr 4), negocjacji bez ogłoszenia (zał. nr 5), zamówienia z wolnej ręki (zał. nr 6), zapytania o cenę (zał. nr 7) i licytacji elektronicznej (zał. nr 8) oraz wzór dotyczący ustanowienia dynamicznego systemu zakupów i udzielania zamówień objętych dynamicznym systemem zakupów (zał. nr 9). Dokonanie podziału wzorów protokołu wyłącznie z uwagi na tryb postępowania o udzielenie zamówienia, którego dotyczy, w zamierzeniu ustawodawcy przyczynić się miało do uproszczenia oraz ułatwienia korzystania z nich.

W celu zwiększenia transparentności protokołu w stosunku do wcześniej obowiązującej regulacji, ustawodawca zastosował jeszcze jedno rozwiązanie, otóż informacje właściwe uprzednio dla części ogólnej i szczegółowej zawarł w jednym wzorze oraz zrezygnował z podziału wzorów protokołów na dwa rodzaje z uwagi na wartość zamówienia, przy jednoczesnym zachowaniu informacji właściwych dla postępowań w sprawie udzielenia zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy oraz postępowań w sprawie udzielenia zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy. Opisany wyżej zabieg skutkuje tym, że obecnie jeden rodzaj protokołu odzwierciedla wymogi mające zastosowanie w postępowaniach zarówno powyżej, jak i poniżej tzw. progów unijnych.

W rozporządzeniu zrezygnowano również z – obowiązującego na mocy wcześniejszych przepisów dotyczących protokołu – skomplikowanego systemu odesłań z protokołu do dużej liczby druków dodatkowych. W to miejsce wprowadzono rozwiązanie, zgodnie z którym wszelkie informacje zawarte uprzednio w drukach dodatkowych, są obecnie zamieszczane bezpośrednio w treści protokołu oraz wyłącznie w zakresie, w jakim jest to konieczne. Jedyny druk dodatkowy, który zachowano stanowi oświadczenie w przedmiocie braku albo istnienia podstaw do wyłączenia osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp, które składane jest na druku ZP-1 (zał. nr 10 do rozporządzenia). Należy więc podkreślić, że dotychczasowa liczba 14 wzorów druków dodatkowych została ograniczona do tylko jednego druku ZP-1, co miało na celu zwiększenie przejrzystości i czytelności protokołu.

3. Zakres regulacji rozporządzenia w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Zgodnie z § 1 ust. 1 rozporządzenia określa ono wzór protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zakres dodatkowych informacji zawartych w protokole, a także sposób oraz formę udostępniania zainteresowanym protokołu wraz z załącznikami. Z ustępu drugiego wynika ponadto, że protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zawiera także informacje dotyczące czynności poprzedzających wszczęcie oraz wykonywanych po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

W § 2 ust. 1 rozporządzenia wskazano przy tym, że protokół, oprócz informacji, o których mowa w art. 96 ust. 1 ustawy Pzp, zawiera, w zależności od zastosowanego trybu postępowania, informacje dotyczące:

- 1) zamawiającego;
- 2) przedmiotu zamówienia publicznego, zwanego dalej „zamówieniem”;
- 3) określenia wartości zamówienia, wartości umowy ramowej lub wartości dynamicznego systemu zakupów, wartości zamówienia udzielanego w częściach, wartości zamówień uzupełniających oraz daty i sposobu ich ustalenia;
- 4) powodów zastosowania przez zamawiającego innego trybu udzielenia zamówienia niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony;
- 5) osób wykonujących czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia oraz osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia i złożenia przez nie oświadczenia na druku ZP-1;
- 6) ogłoszeń i zmiany treści ogłoszeń;
- 7) wykonawców zaproszonych do udziału w postępowaniu, negocjacjach, składania ofert, ofert wstępnych lub ofert orientacyjnych;
- 8) zawiadomienia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki oraz negocjacji bez ogłoszenia;

- 9) wykonawców, którzy złożyli wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, złożyli oferty, oferty wstępne lub oferty orientacyjne;
- 10) wykonawców dopuszczonych do udziału w dynamicznym systemie zakupów;
- 11) miejsca i terminu składania ofert;
- 12) otwarcia ofert;
- 13) kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia lub części zamówienia;
- 14) zestawienia ofert;
- 15) oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
- 16) wykonawców wykluczonych z postępowania;
- 17) ofert, które zostały odrzucone;
- 18) zastosowania aukcji elektronicznej;
- 19) wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 20) zatwierdzenia wyniku postępowania;
- 21) zawiadomienia o wyborze albo unieważnieniu postępowania oraz powodów unieważnienia postępowania;
- 22) środków ochrony prawnej;
- 23) udzielenia zamówienia publicznego;
- 24) załączników do protokołu;
- 25) uwag do protokołu.

Wskazać należy, że elementy wymienione w § 2 ust. 1 rozporządzenia stanowią zbiór wszelkich elementów, które potencjalnie mogą znaleźć się w protokole, natomiast to, które konkretnie elementy znajdują się w protokole postępowania o udzielenie zamówienia publicznego będzie każdorazowo zależało od wybranego przez zamawiającego trybu udzielania zamówienia publicznego. Informacje wymienione w wyżej wskazanym przepisie będą zatem umieszczone w protokole, o ile zdarzenia te dotyczą danego trybu postępowania i miały miejsce w danym postępowaniu – zamawiającemu przysługuje bowiem prawo do modyfikacji wzoru protokołu – dostosowania go w zakresie niezbędnym do odzwierciedlenia w nim rzeczywistego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Jednocześnie w sytuacji, gdy w powadżonym postępowaniu wystąpią dodatkowe zdarzenia, które w ocenie zamawiającego będą na tyle istotne, iż uzna on za zasadne odnotowanie ich w protokole, zamawiający ma możliwość rozszerzenia przygotowanego protokołu o informacje odnoszące się także do nich.

Jednocześnie wskazać należy, że sama czynność sporządzania protokołu powinna być powierzana przez kierownika jednostki konkretnej osobie, na ustalonych przez niego zasadach prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jak też zgodnie z regulaminem wewnętrznego postępowania, stąd też protokół – zgodnie z § 2 ust. 2 rozporządzenia podpisuje osoba sporządzająca protokół oraz kierownik zamawiającego.

4. Zasady udostępniania protokołu i załączników do protokołu

W związku z ukształtowaną w prawie zamówień publicznych zasadą powszechności dostępu do protokołu należy zwrócić uwagę na komplementarną w tym zakresie ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, zgodnie z którą „każda informacja o sprawach publicznych stanowi informację publiczną” (art. 1 ust. 1 u.d.i.p.).

Wskazać w tym zakresie należy, że w świetle utrwalonego orzecznictwa sądów administracyjnych, zgodnie z art. 1 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej i art. 61 Konstytucji RP informację publiczną stanowi każda wiadomość wytworzona przez szeroko rozumiane władze publiczne oraz osoby pełniące funkcje, a także inne podmioty, które tę władzę realizują bądź gospodarują mieniem komunalnym lub majątkiem Skarbu Państwa w zakresie tych kompetencji. Taki charakter ma również wiadomość niewytworzona przez podmioty publiczne, lecz odnosząca się do tych podmiotów¹.

¹ Por. wyrok NSA z dnia 30 października 2002 r., II SA 1956/02, LEX nr 78062, wyrok WSA w Poznaniu z dnia 9 lutego 2007 r., IV SA/Po 994/06, LEX nr 516637, wyrok WSA w Szczecinie z dnia 5 sierpnia 2010 r. IISAB/Sz 7/10 LEX 668256, wyrok NSA z dnia 7 grudnia 2010 r., I OSK 1774/10, LEX 745166;

O zakwalifikowaniu określonej informacji jako podlegającej udostępnieniu w rozumieniu powołanej ustawy decyduje przy tym kryterium rzeczowe, tj. treść i charakter informacji.

Art. 4 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej wskazuje, iż obowiązek jej stosowania dotyczy władz publicznych oraz innych podmiotów wykonujących zadania publiczne, w szczególności: organów władzy publicznej, organów samorządów gospodarczych i zawodowych, podmiotów reprezentujących zgodnie z odrębnymi przepisami Skarb Państwa, podmiotów reprezentujących państwowe osoby prawne albo osoby prawne samorządu terytorialnego oraz podmioty reprezentujące inne państwowe jednostki organizacyjne albo jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego, podmiotów reprezentujących inne osoby lub jednostki organizacyjne, które wykonują zadania publiczne lub dysponują majątkiem publicznym, oraz osoby prawne, w których Skarb Państwa, jednostki samorządu terytorialnego lub samorządu gospodarczego albo zawodowego mają pozycję dominującą w rozumieniu przepisów o ochronie konkurencji i konsumentów, związków zawodowych i ich organizacji oraz partii politycznych. Większość wymienionych podmiotów jest zamawiającymi, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1–3 ustawy Pzp.

Mając na względzie powyższe, należy również zwrócić uwagę na artykuł 1 ust. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej, który stanowi, że przepisy tej ustawy nie naruszają przepisów innych ustaw określających odmiennie zasady i tryb dostępu do informacji będących informacjami publicznymi. Oznacza to, że ustawa o dostępie do informacji publicznej reguluje ogólne zasady postępowania w tych sprawach, a jej przepisów nie stosuje się wyłącznie wtedy, gdy są one nie do pogodzenia z przepisami ustaw szczególnych, które w sposób odmienny regulują zasady i tryb dostępu do informacji publicznych. Ustalając wzajemne relacje ustawy o dostępie do informacji publicznej i ustawy – Prawo zamówień publicznych wskazać należy, że zasady dostępu do informacji określają granice prawa dostępu do informacji (art. 2 ust. 1 u.d.i.p.), natomiast tryb dostępu obejmuje wszelkie kwestie związane z realizacją tego uprawnienia, w szczególności zaś dotyczy sposobu, terminu, formy udostępnienia informacji oraz wykonania innych czynności materialno-technicznych niezbędnych do udostępnienia informacji. Zakres informacji podlegających ujawnieniu uregulowany jest ustawą o dostępie do informacji publicznej z uwzględnieniem art. 5 ust. 1 i 2 tej ustawy. W tym zakresie mieszczą się również informacje dotyczące udzielania zamówień publicznych w szerokim tego słowa znaczeniu, natomiast ustawa Pzp ustanawia szczególny tryb, termin i formę ich udostępniania.

W wyroku z dnia 9 października 2010 r. Naczelny Sąd Administracyjny (sygn. akt I OSK 322/09) wskazał, że „art. 96 ust. 3 ustawy – Pzp i wydane na podstawie art. 96 ust. 5 tej ustawy rozporządzenie rzeczywiście stanowią *lex specialis* w stosunku do ustawy o dostępie do informacji publicznej. Określają one jednak **sposób** udostępniania informacji publicznych dotyczących zamówień publicznych. Nie eliminują natomiast uregulowań ustawy z 6 września 2001 r. dotyczących sposobu załatwiania wniosku, tj. m.in. art. 14 ust. 2 i art. 16 ustawy. Zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy o dostępie jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonych we wniosku, podmiot obowiązany do udostępnienia powiadamia pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie. Art. 16 ustawy z kolei stanowi, że odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji”.

Z powyższego wynika więc, że zasady określające sposób i formę udostępniania informacji publicznej ustalone w przepisach prawa zamówień publicznych, stanowią *lex specialis* w stosunku do ustawy o dostępie do informacji publicznej wskazują, że w odniesieniu do informacji dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia jej przepisy nie będą miały zastosowania. Jednakże w odniesieniu do wszystkich innych czynności pośrednio wiążących się z postępowaniem (np. związanych z uzyskiwaniem lub wydawaniem decyzji administracyjnych), ustawa ta znajdzie już zastosowanie. Podmioty zobowiązane do przestrzegania ustawy o dostępie do informacji publicznej mogą odstąpić od jej reguł tylko w zakresie odmiennych zasad przewidzianych inną ustawą (por. art. 1 ust. 2 u.d.i.p.). Biorąc przy tym pod uwagę dyspozycję przepisu art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, zgodnie z którym zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność, przyjąć należy, że zasady udostępniania protokołu wraz załącznikami wyłączają uregulowania ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie sposobu i formy udostępniania informacji publicznych zawartych w powyższych dokumentach zarówno na etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jak i po jego zakończeniu.

Zasadnym w tym miejscu jest również przytoczenie stanowiska Naczelnego Sądu Administracyjnego, które zawarte zostało w wyroku z dnia 29 lutego 2012 r. (sygn. akt I OSK 2215/11), w którym Sąd podniósł, że: „zgodnie z art. 139 ust. 3 cyt. ustawy (ustawy Pzp – przyp. aut.) umowy w sprawach zamówień publicznych są jawne i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej. A zatem do spraw wszczętych w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej podmiot zobowiązany do jej udzielenia stosuje przepisy tej ustawy przy uwzględnieniu szczególnych unormowań ustawy – Prawo zamówień publicznych. Jawność umów w sprawach zamówień publicznych na gruncie ustawy o dostępie do informacji publicznej wyłącza możliwość odmowy ich udostępnienia z powołaniem się na którąkolwiek z tajemnic ustawowo chronionych. Nie jest zatem dopuszczalne wydanie decyzji odmawiającej udostępnienia umów w sprawach zamówień publicznych, gdyż są one jawne. W ocenie Naczelnego Sądu Administracyjnego tego rodzaju regulacja prawna zawarta w ustawie Prawo zamówień publicznych nie oznacza, że inne niż umowy dokumenty dotyczące postępowań przetargowych i szeroko pojętej realizacji zamówień nie zawierają informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu. Ustawa ta zawiera uregulowania szczególne, które należy uwzględnić przy stosowaniu trybu dostępu do informacji publicznej”.

4.1. Jawność protokołu

Art. 96 ust. 3 ustawy Pzp stanowi, że protokół wraz z załącznikami jest jawny. Wspomniany przepis wyznacza jednocześnie moment, od którego udostępnieniu podlegają poszczególne załączniki do protokołu. Otóż załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że:

- oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia,
- oferty wstępne od dnia zaproszenia do składania ofert, a
- wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od dnia poinformowania o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.

W formie graficznej informacje powyższe obrazuje następująca tabela:

RODZAJ DOKUMENTU	MOMENT UDOSTĘPNIENIA
1. Protokół postępowania i załącznik ZP-1	Od momentu wszczęcia postępowania; na bieżąco w trakcie postępowania
2. Załączniki do protokołu:	Patrz: art. 96 ust. 3 ustawy Pzp
a) Oferty	Od chwili ich otwarcia, z zastrzeżeniem tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy Pzp
b) Oferty wstępne	Od dnia zaproszenia do składania ofert
c) Wnioski o dopuszczenie w postępowaniu	Od dnia poinformowania wykonawców o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu, z zastrzeżeniem tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy Pzp
d) Dokumenty, które związane są ze wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności: – wniosek o wszczęcie postępowania wraz z załącznikami – powołanie komisji przetargowej	Po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyłączeniem ogłoszeń o zamówieniu oraz treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, pytań i odpowiedzi dotyczących siwz w przetargu nieograniczonym i środków ochrony prawnej, w których kwestionowane są zapisy ogłoszenia o zamówie-

<ul style="list-style-type: none"> - upoważnienie osób do wykonywania czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego - ogłoszenie o zamówieniu, jak również ewentualne zmiany, sprostowania ogłoszenia - specyfikacja istotnych warunków zamówienia - modyfikacje specyfikacji, pytania zadawane do treści specyfikacji/i lub ogłoszenia i udzielane przez zamawiającego odpowiedzi - odwołania dotyczące treści ogłoszenia o zamówieniu i/lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia 	<p>niu lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia w przypadku przetargu nieograniczonego (te są bowiem udostępniane na bieżąco na stronie internetowej zamawiającego)</p>
<p>Korespondencja z wykonawcą, odnosząca się do:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) wezwań do uzupełnienia w trybie 26 ust. 3 ustawy Pzp i uzupełnione dokumenty/pełnomocnictwa b) wyjaśnień w trybie art. 26 ust. 4 ustawy Pzp i udzielone wyjaśnienia 	<p>Jeżeli dotyczy ofert – zgodnie z zasadami udostępniania ofert, w przypadku, gdy dotyczy wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu – zgodnie z zasadami udostępniania wniosków</p>
<ul style="list-style-type: none"> c) wyjaśnień w trybie 87 ust. 1 ustawy Pzp i udzielone wyjaśnienia d) informacji o poprawieniu omyłek w ofercie w oparciu o art. 87 ust. 2 ustawy Pzp, w tym zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy Pzp 	<p>Zgodnie z zasadami udostępniania ofert</p>
<p>Wyników postępowania</p>	<p>Po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania</p>
<p>Umowa o udzielenie zamówienia publicznego podpisana z wybranym wykonawcą</p>	<p>Po podpisaniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej (por. art. 139 ust. 2 ustawy Pzp).</p>

4.2. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej

Rozporządzenie w sprawie protokołu nie określa formy wniosku o udostępnienie protokołu lub załączników do niego. W doktrynie i orzecznictwie podkreśla się, że pod pojęciem wniosku należy rozumieć każde żądanie uzyskania informacji publicznej, złożone przez zainteresowany podmiot w dowolnej formie (ustnie, pisemnie, w formie elektronicznej). Oznacza to, iż ustawodawca odstąpił od bezwzględnego wymogu złożenia wniosku w formie pisemnej. Biorąc pod uwagę powyższe, wydaje się, że w sytuacji braku regulacji szczególnej w zakresie formy wniosku w rozporządzeniu w sprawie protokołu, zastosowanie znajdzie art. 10 ust. 1 i 2 u.d.i.p. Oznacza to w zasadzie, że forma wniosku jest dowolna, o ile informacja może być udostępniona niezwłocznie. W sytuacji bowiem, gdy informacja publiczna może być udostępniona niezwłocznie, wówczas jest ona udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku. Wnioskując *a contrario*, w sytuacji gdy dana informacja publiczna nie może być udostępniona niezwłocznie, podmiot zobowiązany może jednak żądać złożenia przez podmiot zainteresowany stosownego wniosku w formie pisemnej. Należy przyjąć, iż przesłankę tę spełnia także złożenie ustnego oświadczenia do protokołu. Ma to umożliwić prawidłową realizację obowiązku udostępniania informacji publicznych i zapobiec ewentualnym pomyłkom. W tym celu wniosek pisemny (ustne oświadczenie do protokołu) powinien obejmować podanie: imienia i nazwiska (nazwy) podmiotu zainteresowanego, jego dokładnego adresu (miejsca zamieszkania lub

siedziby), treści żądania oraz podpisu. Należy wskazać, iż zgodnie z art. 78 § 2 k.c. oświadczenie woli złożone w postaci elektronicznej opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu jest równoważne formie pisemnej. Wskazać przy tym należy, że *ratio legis* ustawodawcy było umożliwienie jak najszerzego i nieskomplikowanego dostępu do informacji publicznej, stąd zasadne jest maksymalne odformalizowanie udzielania informacji publicznych, w szczególności z zakresu zamówień publicznych.

4.3. Sposób udostępnienia protokołu postępowania

Zgodnie z ust. 2 § 5 rozporządzenia udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić poprzez:

- 1) wgląd w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego,
- 2) przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem wnioskodawcy wskazanym we wniosku.

W przypadku, gdy wykonawca jako formę realizacji swoich uprawnień w zakresie możliwości dostępu do informacji zawartych w protokole postępowania i załącznikach do niego wybrał we wniosku wgląd w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego musi pamiętać o tym, że bez zgody zamawiającego, nie może w trakcie wglądu do protokołu lub załączników: samodzielnie kopiować lub utrwalać za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu (por. ust. 3 § 5 rozporządzenia). Wskazać należy dodatkowo, że regulacja ta w znacznej mierze dotyczy organizacji pracy zamawiającego, odpowiedniego przygotowania miejsca, w którym będzie następowało udostępnienie dokumentów. Tym samym wyłączając na zamawiającym spoczywa powinność takiego zorganizowania sposobu udostępniania wykonawcom protokołu i załączników do niego, aby bez jego zgody nie dochodziło do ich kopiowania i utrwalania w inny sposób. Z uwagi na fakt, że stosowne działanie zamawiającego jest w stanie całkowicie wyeliminować jakiegokolwiek przypadki naruszenia dyspozycji wskazanego przepisu przez wykonawców, ustawodawca słusznie uznał, że niezasadne jest formułowanie przepisów sankcjonujących niewłaściwe zachowanie wykonawców w omawianym zakresie. Jednocześnie podkreślić należy, że w przypadku, gdy zamawiający wyrazi zgodę na kopiowanie lub utrwalanie w inny sposób (np. poprzez fotografowanie dokumentów) protokołu i załączników do niego, wykonawca będzie uprawniony do podjęcia ww. czynności.

Dodatkowo wskazać należy, że jeżeli przesłanie kopii protokołu lub załączników zgodnie z wyborem wnioskodawcy jest z przyczyn technicznych znacząco utrudnione, w szczególności z uwagi na ilość żądanych do przesłania dokumentów, zamawiający informuje o tym wnioskodawcę i wskazuje sposób, w jakim mogą być one udostępnione (por. ust. 4 § 5 rozporządzenia). Ocena, czy przesłanie kopii protokołu lub załączników jest z przyczyn technicznych znacząco utrudnione, powinna być przy tym dokonywana według kryteriów obiektywnych, jakkolwiek jednak zrelatywizowanych do realnych możliwości zamawiającego.

4.4. Termin udostępnienia protokołu lub załączników

Zgodnie z brzmieniem ust. 5 § 5 rozporządzenia zamawiający udostępnia wnioskodawcy protokół lub załączniki niezwłocznie. Podobnie termin ten określa ustawa o dostępie do informacji publicznej, zgodnie bowiem z art. 13 ust. 1 ww. ustawy udostępnienie informacji publicznej następuje na wniosek bez zbędnej zwłoki. Należy przyjąć, iż pojęcie „bez zbędnej zwłoki” jest tożsame z pojęciem „niezwłocznie”, użytym w § 5 ust. 5 rozporządzenia.

Mając na uwadze zarówno wykładnię językową celowym wydaje się, że użyte w rozporządzeniu pojęcie niezwłocznie winno być rozumiane przez odbiorcę tej normy prawnej, a więc i przez zamawiającego, w taki sposób, aby chroniło i jego interesy; niezwłocznie oznacza więc dokonanie danej czynności w czasie, który jest w danej sytuacji faktycznej i prawnej czasem właściwym. Terminu „niezwłocznie” nie należy więc utożsamiać z terminem natychmiastowym, oznacza on bowiem termin realny, mający na względzie okoliczności miejsca i czasu. Udostępniając wnioskowane informacje publiczne zamawiający powinien pod szczególną uwagę brać przy tym możliwość realizowania przez wykonawców uprawnień w zakresie wnoszenia środków ochrony prawnej. Termin udostępnienia informacji przez zamawiającego winien być więc do tego stopnia realny, by nie zablokować ewentualnej drogi odwoławczej wykonawcy. Wyznaczając termin zamawiający nie może również kierować się osobistymi uprzedzeniami do uczestnika postępowania. Termin ten powinien być zatem wyzna-

czony niezwłocznie po otrzymaniu stosownego wniosku (a więc bez zbędnej zwłoki) oraz w dogodnym dla obu stron postępowania (ustalonym) momencie.

Na gruncie rozporządzenia, inaczej niż na gruncie ustawy o dostępie do informacji publicznej, zamknięto przedział czasu doprecyzowujący pojęcie niezwłocznego udostępnienia ofert lub wniosków, a więc załączników do protokołu, określając ostateczny termin udostępnienia informacji w nich zawartych w sposób umożliwiający wniesienie odwołania. Powyższe potwierdza brzmienie § 5 ust. 6 rozporządzenia, zgodnie z którym w wyjątkowych przypadkach, w szczególności związanych z zapewnieniem sprawnego toku prac dotyczących badania i oceny ofert, zamawiający udostępni oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu do wglądu lub przesyła ich kopie w terminie przez siebie wyznaczonym, nie później jednak niż w dniu przesłania informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty albo o unieważnieniu postępowania. Wskazać należy, że z literalnego brzmienia ww. przepisu wynika, że zamawiający nie jest uprawniony do wyznaczania dodatkowego terminu w odniesieniu do protokołu, czy innych – poza wskazanymi w ww. przepisie – załączników. Wydaje się przy tym, że w przypadku ww. dokumentów terminem zamykającym jest określony w art. 13 ust. 1 u.d.i.p. termin 14-u dni od dnia złożenia wniosku, z zastrzeżeniem art. 13 ust. 2 i 15 ust. 2 u.d.i.p.

4.5. Kwestia opłat za sporządzenie i przesłanie protokołu wraz z załącznikami

W uprzednio obowiązującym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z 16.10.2008 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zasady ponoszenia kosztów udostępnienia informacji były uregulowane w § 5 ust. 5 rozporządzenia, zgodnie z brzmieniem którego: „Jeżeli w wyniku udostępnienia protokołu lub załączników zamawiający ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia protokołu lub załączników, koszty te pokrywa wnioskodawca. Zamawiający nie może obciążać wnioskodawcy kosztami udostępnienia, jeżeli nie wyraził wobec niego zgody, o której mowa w ust. 3”. Brak w obowiązującym obecnie rozporządzeniu w sprawie protokołu analogicznej regulacji nie oznacza jednak w żadnym razie, że informacja publiczna musi być udostępniona zawsze nieodpłatnie. Z uzasadnieniu do projektu aktualnie obowiązującego rozporządzenia wynika bowiem, że: „Proponuje się, aby kwestia pobierania opłat za sporządzenie i przesłanie protokołu wraz z załącznikami nie była regulowana w rozporządzeniu w sprawie protokołu. Kwestie ewentualnych opłat związanych z udostępnieniem protokołów lub załączników reguluje bowiem przepis art. 15 ustawy z 6.9.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.). Zgodnie z tym przepisem w sytuacji, gdy w wyniku udostępnienia informacji publicznej, która stanowi także protokół oraz załączniki, zamawiający będzie ponosił dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, zamawiający będzie mógł pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom”.

Zgodnie z brzmieniem art. 15 ust. 1 u.d.i.p. jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, o którym mowa w art. 10 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej, podmiot obowiązany do udostępnienia ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, podmiot ten może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom. Użyte w tym przepisie sformułowanie „dodatkowe koszty” wskazuje, że nie chodzi o wszelkie koszty związane z żądaniem udostępnienia informacji publicznej. Kosztem dodatkowym będzie w tej sytuacji wydatek rzeczywiście poniesiony ponad koszt funkcjonowania bazy, związany z realizacją wskazanego we wniosku sposobu udostępniania lub koniecznością przekształcenia informacji². Podmiot zobowiązany do udzielenia informacji publicznej może obciążyć wnioskodawcę właściwie tylko takimi kosztami, które wynikają z treści wniosku, w którym określono specyficzny, wymagający poniesienia dodatkowych kosztów ponad zwykłą działalność podmiotu, sposób udostępnienia informacji lub jej formę³.

Udzielenie informacji publicznej w jednej z form przewidzianych w rozporządzeniu nie wyłącza więc uprawnienia do naliczenia opłat z tytułu poniesionych kosztów dodatkowych. Można przy tym dokonać swoistego rozróżnienia możliwych do poniesienia kosztów w tej sytuacji i wprowadzić podział na koszty tzw. materialne (zużyty materiał, nośnik, na którym zostaje udzielona informacja)

² I. Kamińska, M. Rozbicka-Ostrowska, Ustawa o dostępie do informacji publicznej. Komentarz praktyczny, Warszawa 2008, s. 108.

³ M. Bidziński, M. Chmaj, P. Szustakiewicz, Ustawa o dostępie do informacji publicznej. Komentarz, Warszawa 2010, s. 28.

oraz koszty osobowe (praca osoby, która specjalnie w celu odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji została oddelegowana do załatwienia tej konkretnej sprawy)⁴. Wskazać jednak należy, że zamawiający jest uprawniony do żądania ich zwrotu tylko i wyłącznie wówczas, gdy będą to koszty wykraczające poza normalne koszty jego funkcjonowania. Zwrócić w tym zakresie należy, na stanowisko prezentowane w orzecznictwie, zgodnie z którym: „Praca pracownika związana z przygotowaniem informacji stanowi podstawowy wyraz funkcjonowania organu, który ponosi koszty, wykonując swoje ustawowe zadania. Kosztami tymi nie może być obciążony podmiot żądający udostępnienia informacji”⁵. W wyroku z dnia 8 lipca 2010 r. (sygn. akt II SAB/Wa 113/10) Wojewódzki Sąd Administracyjny wskazał, że „dopuszczalne jest pobieranie opłaty odpowiadającej rzeczywistym kosztom (np. kopiowania dokumentów), a w zasadzie nie jest dozwolone żądanie opłaty z tytułu konieczności wykonywania dodatkowej pracy przez pracowników podmiotu zobowiązanego do udzielenia informacji publicznej. Pobieranie opłaty za dodatkową pracę pracownika jest ograniczone do przypadków otrzymania przez organ wyjątkowo pracochłonnego żądania, którego wykonanie możliwe będzie jedynie po godzinach pracy”. W doktrynie wskazano ponadto, że: „Koszty osobowe mogą być traktowane, jako dodatkowe, tylko wówczas, jeżeli konieczność zatrudnienia dodatkowej osoby do udzielenia informacji lub zapłacenia za nadgodziny pracownikowi wynika tylko ze specjalnej, szczególnej formy lub sposobu jej udzielenia wskazanej we wniosku”⁶. Zamawiający będzie więc ewentualnie uprawniony do pobrania stosownej opłaty z tytułu poniesienia kosztów osobowych przekształcenia informacji tylko w sytuacji otrzymania wyjątkowo pracochłonnego żądania, w szczególności wyłączającego danego pracownika z normalnego toku wykonywanej przez niego pracy.

Dodatkowo wskazać należy, że analiza form udostępnienia informacji publicznej prowadzi do wyróżnienia form generujących koszty materiałowe, a mianowicie: przesłania informacji pocztą lub faksem oraz form, z którymi co do zasady nie są związane żadne dodatkowe koszty – udostępnienie w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego oraz przesłanie drogą elektroniczną. W odniesieniu do pierwszego przypadku w poczet kosztów zaliczyć można koszty nośnika informacji i koszty przesyłki. Wydaje się, że ww. koszty pokryć powinien wnioskodawca. Wniosek taki można wywieść z tego, że skoro istnieje możliwość udostępnienia żądanych informacji bez konieczności generowania dodatkowych kosztów po stronie zamawiającego, a konieczność ich poniesienia determinowana jest jedynie wskazaniem we wniosku sposobu udostępnienia informacji, to na wnioskodawcy, a nie zamawiającym ciąży obowiązek ich poniesienia.

W tej sytuacji zamawiający, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, będzie zobowiązany powiadomić wnioskodawcę o wysokości opłaty, a udostępnienie informacji powinno nastąpić po upływie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy, chyba że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek (por. art. 15 ust. 2 u.d.i.p.)

Jednocześnie wskazać należy, że przepis art. 15 ust. 2 u.d.i.p. nie wymaga określenia wysokości kosztów w formie postanowienia, bowiem jest to akt z zakresu administracji publicznej, o którym mowa w art. 3 § 2 pkt 4 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz.U. Nr 153, poz. 1270 ze zm.), od którego nie przysługuje zażalenie. Ustalona przez zamawiającego opłata nie może być przy tym zawyżana i nieekwiwalenta do rzeczywiście poniesionych dodatkowych kosztów. W wyroku Sądu Administracyjnego w Warszawie z dnia 28 stycznia 2008 r. (sygn. akt II SA/Wa 1874/09) wskazano, że „ustalona opłata, w wysokości 1 zł od strony kserokopii, na podstawie zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 1 września 2005 r. nr 61/05/DO w sprawie udostępnienia informacji publicznej w Ministerstwie Sprawiedliwości, nie znajduje umocowania ustawowego. Powyższe zarządzenie jest aktem wewnętrznym, wydanym w oparciu o art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (t.j. Dz.U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 ze zm.), nie może zatem stanowić podstawy do innej wykładni niż wynikająca z treści art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej. Wykładnia tego przepisu (w kontekście ogólnej reguły bezpłatności udzielania informacji publicznej – art. 7 ww. ustawy) prowadzi do wniosku, że żądana opłata winna odpowiadać kosztom rzeczywistym, realnym,

⁴ P. Sitniewski, Dostęp do informacji publicznej w jednostkach samorządu terytorialnego, Białystok 2005, s. 128.

⁵ Por. wyrok WSA w Szczecinie z dnia 24.01.2008 r., II SA/Sz 1006/07, Legalis; wyrok WSA we Wrocławiu z dnia 20.10.2004 r., IV SA WR 505/04, OSS 2005/1/12;

⁶ M. Bidziński, M. Chmaj, P. Szustakiewicz, Ustawa o dostępie do informacji publicznej. Komentarz, Warszawa 2010, s. 159.

adekwatnym do poniesionych. W sytuacji gdy cena rynkowa wykonania kserokopii wynosi 8 gr, żądana kwota 1 zł, dziesięciokrotnie przewyższająca ceny rynkowe, musi zostać uznana za opłatę nieekwiwalentną”.

Dodatkowo podkreślić należy, że przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej nie uzależniają udostępnienia żądanych informacji od uiszczenia żądanej opłaty – „dodatkowego kosztu”. Uprawnienie organu do jej wyegzekwowania powstaje dopiero po udostępnieniu informacji.

5. Zasady przechowywania protokołu i załączników do protokołu

Zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność. Ustęp 2 art. 97 Pzp wskazuje z kolei, że zamawiający zwraca wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

W art. 2 pkt 7a ustawy Pzp ustawodawca zawarł definicję postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z którą, zakończeniem postępowania jest wybór oferty najkorzystniejszej, a w trybie zamówienia z wolnej ręki – wynegocjowanie postanowień umowy. Czteroletni okres przechowywania protokołu liczy się więc od dnia następnego po dniu „prawomocnego” wyboru oferty (art. 14 ustawy Pzp w zw. z art. 111 § 2 Kodeksu cywilnego). Literalne brzmienie przepisu art. 97 ust. 1 ustawy Pzp wskazuje ponadto, że okres przechowywania dokumentacji z postępowania w żadnym wypadku nie może być krótszy niż wskazany w ustawie. Powyższe nie stoi jednak na przeszkodzie, by zamawiający wydłużył ten okres. Upływ czteroletniego terminu nie powoduje przy tym automatycznego obowiązku zniszczenia lub zwrotu oferty, szczególnie w sytuacji, gdy zawarta umowa obejmuje okres dłuższy niż 4 lata. Ponadto, zamawiającego z reguły obowiązują przepisy o archiwizacji dokumentów (por. przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach; t.j.: Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm. wraz z aktami wykonawczymi) i jeżeli z tych przepisów wynika dłuższy okres przechowywania dokumentów, to dotyczy to także protokołu postępowania i załączników do niego.

Ustawa Pzp wskazuje w przepisie art. 97 ust. 1 ustawy Pzp jedynie na bezwzględny obowiązek „przechowywania” protokołu przez określony minimalny okres w sposób gwarantujący jego nienaruszalność. Z powyższego wynika więc, że zamawiający ma swobodę wyboru w zakresie tego gdzie będzie przechowywał protokół. Może on zatem umieścić go w strzeżonym miejscu we własnej siedzibie, jak również skorzystać z pomocy profesjonalnej firmy zajmującej się świadczeniem usług przechowania dokumentacji. Warunkiem jest jednak, by sposób przechowywania protokołu w wybranym przez zamawiającego miejscu gwarantował jego nienaruszalność, tj. m.in. integralność przechowywanej dokumentacji, ochronę przed zniszczeniem oraz nieuprawnionym dostępem.

W świetle art. 96 ust. 2 w zw. z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, wszelkie dokumenty składane w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski oraz informacje składane przez wykonawców, a w konsekwencji również próbki oferowanych dóbr, stanowią załączniki do protokołu i winny być wraz z nim przechowywane w sposób gwarantujący jego nienaruszalność przez okres co najmniej 4 lat.

Jak zostało wcześniej wskazane, nakaz przechowywania protokołu wraz z załącznikami w sposób zapewniający jego nienaruszalność, sformułowany w art. 97 ust. 1 ustawy Pzp ma charakter normy bezwzględnie obowiązującej, której stosowanie nie jest uzależnione od woli zamawiającego. (por. wyrok Krajowej Izby Odwoławczej z dnia 7 listopada 2008 r. sygn. KIO/UZP 1173/08 oraz wyrok z dnia 20 lipca 2010 r. sygn. 1437/10). Oznacza to, iż zamawiający nie może uchybić obowiązkowi zabezpieczenia oraz przechowania protokołu oraz jego załączników przez okres co najmniej 4 lat od dnia zakończenia postępowania w żadnej sytuacji z wyjątkiem opisanej w art. 97 ust. 2 ustawy Pzp. Działanie wbrew powyższym zasadom pozbawiałoby protokół funkcji dowodowej na okoliczność ewentualnej kontroli prawidłowości przeprowadzenia postępowania.

Na gruncie przepisów Pzp zamawiający może dokonać zwrotu dokumentów przedkładanych w toku postępowania tylko w okolicznościach wskazanych w art. 97 ust. 2 ustawy Pzp na wniosek, co stanowi warunek konieczny tej czynności, wykonawców których oferty nie zostały wybrane jako najkorzystniejsze. Na podstawie upoważnienia zawartego w ww. przepisie zamawiający może dokonać zwrotu załączonych do ofert planów, projektów, rysunków, modeli, próbek, wzorów, programów komputerowych lub innych podobnych materiałów. Czynnością niezgodną z ustawą będzie natomiast zwrócenie takich materiałów wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą i z którym podpisano umowę w przedmiocie wykonania zamówienia. W takim przypadku bezwzględ-

nym obowiązkiem zamawiającego jest zatrzymanie dokumentów w celach dowodowych, zgodnie z dyrektywą art. 97 ust. 1 ustawy Pzp.

Dla konieczności przestrzegania obowiązku wynikającego z dyspozycji art. 97 ust. 1 ustawy Pzp nie ma znaczenia wartość żądanego planu, projektu, rysunku, modelu, próbki wzoru, programu komputerowego itp., ani też okoliczność zrealizowania umowy.

Złożone przez wykonawcę, którego oferta uznana została za najkorzystniejszą i z którym podpisano umowę w przedmiocie wykonania zamówienia, wszelkie dokumenty, w tym próbki oferowanych dóbr, plany, projekty, rysunki i inne podobne materiały stanowiące załączniki do protokołu postępowania, podlegają zatrzymaniu przez zamawiającego na okres 4 lat, licząc od dnia zakończenia postępowania.

III. SPOSÓB WYPEŁNIANIA WZORÓW PROTOKOŁU – UWAGI OGÓLNE

Ogólne uwagi w odnośną się do sposobu wypełniania zebrać można w pięć ogólnych wskazówek o następującej treści:

1. dopuszcza się modyfikowanie wzoru protokołu w zakresie niezbędnym do odzwierciedlenia w nim rzeczywistego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem:
 - a) obowiązku zamieszczenia w protokole wszystkich informacji, o których mowa w art. 96 ustawy Pzp oraz w § 2 rozporządzenia w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli dotyczą one danego postępowania,
 - b) możliwości rozszerzenia treści protokołu o informacje odnoszące się do dodatkowych zdarzeń występujących w prowadzonym postępowaniu i zasługujących na ich odnotowanie w protokole;
2. dopuszcza się sporządzenie protokołu poprzez wypełnienie:
 - a) odręcznie wydrukowanego wzoru;
 - b) w formie elektronicznej edycji wzoru oraz wydrukowanie oraz podpisanie przez wymienione w nim osoby;
3. informacje zawarte w polach wyboru – oznaczonych „” – zamieszcza się w protokole poprzez zakreślenie właściwych pól w przypadku wypełniania odręcznie albo usunięcie pól nie znajdujących zastosowania w danym postępowaniu w przypadku wypełniania elektronicznego. Pola opisowe – oznaczone „...” – wypełnia się poprzez wpisanie wymaganych informacji, danych, itp.;
4. w przypadku elektronicznego wypełniania wzoru protokołu, w celu zachowania przejrzystości protokołu oraz oszczędności w zakresie jego zawartości, zaleca się nie zamieszczanie w protokole rubryk, pól, informacji oraz odnośników niemających zastosowania w danym postępowaniu;
5. w przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych odpowiednio rubryki, pola wyboru lub pola opisowe wypełnia się w sposób odpowiadający ilości przewidzianych części (ofert częściowych) oraz okoliczności, które ich dotyczą, np. pole opisowe zatytułowane „zbiorcze zestawienie ofert” wypełnia się w ilości właściwej dla ilości części zamówienia ze wskazaniem ofert złożonych dla każdej z tych części odrębnie;

IV. ZASADY WYPEŁNIANIA PROTOKOŁU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO NA PRZYKŁADZIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO

Wzór druku protokołu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego stanowi Załącznik nr 1 do rozporządzenia.

Wzór składa się z dwudziestu trzech części. Kolejność części protokołu została ułożona według chronologii postępowania o udzielenie zamówienia. Wyjątek stanowi część dotycząca środków ochrony prawnej oraz dotycząca wezwania do złożenia dokumentów lub poprawienia omyłek. Wyjątek ten wprowadzono w celu zachowania zasady przyświecającej tworzeniu nowych wzorów protokołów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, by protokół był możliwie jasnym, spójnym i zwięzłym dokumentem. Zauważyć bowiem należy, iż środki ochrony prawnej

mogą być wnoszone wielokrotnie i w różnym czasie, podobnie na różnych etapach postępowania mogą być kierowane wezwania do złożenia dokumentów (wezwania dotyczące dokumentów podmiotowych i przedmiotowych) lub poprawiane omyłki. Część dotyczącą środków ochrony prawnej umieszczono zatem po części dotyczącej zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Zanim zamawiający przejdzie do wypełniania ww. kolejnych części wzoru, zobowiązany jest on do wskazania ogólnych informacji identyfikujących konkretne postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, tj. oznaczenia sprawy (co do zasady należy w tym miejscu wpisać numer postępowania nadany przez zamawiającego), przystawienia w miejscu dla tego wydzielonym pieczęci (co – w przypadku elektronicznego wypełniania protokołu następuje z reguły dopiero po wydrukowaniu dokumentu), jak również określenia, czy protokół dotyczy zamówienia publicznego, czy umowy ramowej.

Następnie zamawiający uzupełnić powinien kolejno odpowiednie części protokołu, których omówienie zawarte zostało w kolejności chronologicznej poniżej:

Część 1 – Zamawiający

W części pierwszej wzoru protokołu ustawodawca wprowadził obowiązek podania:

- 1) pełnej nazwy (firmy) zamawiającego i
- 2) danych umożliwiających kontakt z zamawiającym, a więc adresu, numeru telefonu, numeru faksu i adresu poczty elektronicznej.

W rozporządzeniu zrezygnowano przy tym z obowiązku podawania jako zbędnych dla postępowania o udzielenie zamówienia informacji dotyczących Regonu oraz NIP-u zamawiającego.

Art. 2 pkt 12 ustawy Pzp stanowi, że ilekroć jest w niej mowa o zamawiającym, należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, obowiązana do stosowania ustawy. Katalog podmiotów zobowiązanych do stosowania ustawy określa art. 3 ust. 1 ustawy Pzp.

Firma oznacza nazwę pod jaką działalność prowadzą osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne, którym ustawa przyznaje zdolność prawną, prowadzące we własnym imieniu działalność gospodarczą lub zawodową. Zgodnie z definicją legalną zawartą w Kodeksie cywilnym firmą jest imię i nazwisko osoby fizycznej oraz nazwa osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej. Firmę przedsiębiorcy ujawnia się we właściwym rejestrze – tj. w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej – w odniesieniu do osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, lub w Krajowym Rejestrze Sądowym – dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.

Część 2 – Przedmiot postępowania

W punkcie pierwszym części drugiej ustawodawca wprowadził obowiązek określenia przedmiotu zamówienia, tj. wskazania, jakie dostawy, usługi lub roboty budowlane zamierza nabyć zamawiający. Konieczne jest również zawarcie w tym punkcie informacji dotyczącej dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych. Zamawiający może dopuścić również możliwość złożenia oferty częściowej, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny (vide: art. 83 ust. 2 ustawy Pzp). W takim przypadku wykonawca może złożyć oferty częściowe na jedną lub więcej części zamówienia, pod warunkiem, że zamawiający nie ustali maksymalnej liczby części zamówienia, na które jeden wykonawca może złożyć oferty częściowe. Dodatkowo wskazać należy, że w przypadku, gdy zamawiający dopuścił składanie ofert częściowych, powinien odpowiednio pola wyboru lub pola opisowe wypełnić w sposób odpowiadający ilości przewidzianych części (ofert częściowych) oraz okoliczności, które ich dotyczą, np. pole opisowe zatytułowane „zbiorcze zestawienie ofert” zamawiający powinien wypełnić w ilości właściwej dla ilości części zamówienia, ze wskazaniem ofert złożonych dla każdej z tych części odrębnie.

Punkt drugi części pierwszej obowiązuje natomiast zamawiającego do wskazania wartości: a) zamówienia (w przypadku prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego) lub b) zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w okresie obowiązywania umowy ramowej (w przypadku, gdy protokół dotyczy umowy ramowej). Powyższe rozróżnienie wynika ze specyfiki instytucji umowy ramowej, która nie jest umową dotyczącą realizacji konkretnej dostawy, usługi lub roboty budowlanej. Jej celem jest bowiem ustalenie warunków dotyczących zamówień publicznych, jakie mogą zostać udzielone w danym okresie – w szczególności cen i przewidywanych ilości.

Wartością umowy ramowej jest łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w okresie trwania takiej umowy.

Wzór protokołu zobowiązuje zamawiającego do wskazania wartości zamówienia w złotych polskich, z jednoczesnym wskazaniem kwoty stanowiącej równowartość ww. wartości w euro. Pomocnym narzędziem przy wypełnianiu omawianego punktu będą przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 r. (Dz. U. Nr 282, poz. 650) w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, które w § 1 określa średni kurs złotego do euro, który winien być stosowany przez zamawiających do przeliczania wartości zamówień publicznych na 4,0196.

W odniesieniu do obowiązku wskazania wartości przewidywanych zamówień uzupełniających, wskazać należy na przepisy art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy Pzp, który umożliwia zastosowanie trybu zamówienia z wolnej ręki w przypadku udzielania (w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego) dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień uzupełniających stanowiących nie więcej niż 50% wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla zamówienia podstawowego i dotyczy przedmiotu zamówienia w niej określonego. Natomiast w odniesieniu do dostaw udzielenie zamówień uzupełniających jest możliwe w przypadku udzielenia (w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego) dotychczasowemu wykonawcy dostaw, zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 20% wartości zamówienia podstawowego i polegających na rozszerzeniu dostawy, jeżeli zmiana wykonawcy powodowałaby konieczność nabywania rzeczy o innych parametrach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i dozorcze, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla zamówienia podstawowego i dotyczy przedmiotu zamówienia w niej określonego (art. 67 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp). „Wartość zamówienia podstawowego”, o której mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy Pzp odnosić zatem należy do wartości zamówienia publicznego, a więc do szacunkowej wartości wynagrodzenia wykonawcy bez podatku od towarów i usług (por. art. 32 ust. 1 ustawy Pzp). Z istoty zamówień uzupełniających wynika więc, że jako podstawę wyliczenia 50% (w przypadku robót budowlanych i usług)/20% (w przypadku dostaw) progu należy uwzględnić szacunkowe, a więc przewidywane, wynagrodzenie wykonawcy.

Ustawodawca zobowiązał również zamawiającego do tego, by każdorazowo ujawniał informację, czy udzielane zamówienie stanowi część większego zamówienia i jaka jest wartość zamówienia, które jest przedmiotem postępowania, do którego odnosi się przygotowywany protokół.

Wskazać dodatkowo należy, że ustawodawca pozwala zamawiającemu podjąć samodzielnie decyzję w przedmiocie ujawnienia wartości szacunkowej zamówienia przed upływem składania ofert, bądź nieujawniania ww. wartości do momentu otwarcia ofert. Tym samym dopuszcza się możliwość wpisania wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia po otwarciu ofert.

W punkcie trzecim zamawiający ma obowiązek zamieszczenia informacji dotyczącej daty ustalenia wartości zamówienia oraz wskazania w oparciu o jaki dokument wartość ta została ustalona. Omawiany wzór zawiera przy tym pouczenie, że należy wskazać odpowiedni dokument, np. kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy albo wycenę rynkową na podstawie którego szacunkowa wartość zamówienia została ustalona.

Wskazać należy przy tym, że zgodnie z art. 35 ust. 1 ustawy Pzp ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. Jednakże jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia (art. 35 ust. 2 ustawy Pzp).

Ostatni punkt omawianej części wskazuje na obowiązek podania przez zamawiającego informacji, czy zamówienie jest współfinansowane ze środków unijnych, a jeżeli tak, to w jakim procencie i z jakiego projektu albo programu.

Część 3 – Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia

Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego to:

- osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

W rozporządzeniu ustawodawca wprowadził wprost obowiązek wskazania nie tylko osób, które wykonywały czynności w toku samego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, ale również osób, które uczestniczyły i dokonywały czynności jeszcze przed jego wszczęciem, takich jak: opis przedmiotu zamówienia, ustalanie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia, opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu, określenie kryteriów oceny ofert. Wskazać należy, że powyższe rozwiązanie koresponduje z przepisami ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.), dalej „u.o.n.d.f.p.”, w brzmieniu nadanym jej ustawą nowelizującą z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 240, poz. 1429).

Zgodnie ze zmianami wprowadzonymi ww. ustawą nowelizacyjną odpowiedzialnością z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych zostały objęte naruszenia przepisów ustawy Pzp mające fundamentalne znaczenie dla prawidłowości przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie zapewnienia zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania oraz przejrzystości przy udzielaniu zamówień, do których należy zaliczyć m.in.: opisanie przedmiotu zamówienia w sposób, który mógłby utrudniać konkurencję; niezgodne z przepisami ustalenie wartości zamówienia publicznego lub jego części, jeżeli miało to wpływ na obowiązek stosowania przepisów o zamówieniach publicznych albo na zastosowanie tych przepisów o niższej wartości; opisanie sposobu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w sposób niezwiązany z przedmiotem zamówienia lub nieproporcjonalny do przedmiotu zamówienia; niezgodne z przepisami o zamówieniach publicznych określenie kryteriów oceny ofert.

Wskazać dodatkowo należy, że ww. nowelizacja dostosowała zakres podmiotowy odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych do przewidzianych w ustawie Pzp możliwości powierzenia przez zamawiającego przygotowania i przeprowadzenia postępowania własnej jednostce organizacyjnej lub osobie trzeciej, które działają w takim przypadku jako pełnomocnicy zamawiającego. Tym samym, krąg osób wykonujących czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych, które będą mogły ponosić odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na skutek omawianej zmiany przepisów poszerzył się o inne niż pracownicy zamawiającego osoby, którym zamawiający udzielił pełnomocnictwa do przygotowania i dokonania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Zasadnicza zmiana reżimu odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych wprowadzona nowelizacją z dnia 19 sierpnia 2011 r. dotyczyła więc przypisania tej odpowiedzialności osobom bezpośrednio dokonującym czynności w toku przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Tym samym odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą zgodnie z aktualnym brzmieniem przepisu art. 17 u.o.n.d.f.p. osoby, które zostały upoważnione przez kierownika zamawiającego, tj. zarówno pracownicy zamawiającego, jak i inne osoby, którym zlecono dokonanie określonych czynności na podstawie przepisów Prawa zamówień publicznych. Uregulowanie to ma służyć zapewnieniu skuteczności egzekwowania odpowiedzialności za naruszenia przepisów Pzp bezpośrednio od pracowników zamawiającego i innych osób przez niego upoważnionych, którym powierzono zadania w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych, a nie pociąganiu do odpowiedzialności wyłącznie osoby, która udziela zamówienia publicznego, a więc najczęściej kierownika zamawiającego. Powyżej przedstawiona modyfikacja zasad odpowiedzialności została zatem również uwzględniona w treści rozporządzenia poprzez wprowadzenie obowiązku identyfikacji pracowników zamawiającego, którym kierownik zamawiającego powierzył pisemnie wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, a także innych osób wykonujących czynności w postępowaniu

niu z podaniem zakresu tych czynności (część 3 lit. A pkt 1 i 4 wzoru druku ZP-PN stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia).

1) osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

W części 3 lit. A ustawodawca zobowiązał zamawiającego do wskazania: kierownika zamawiającego, pracownika zamawiającego, któremu kierownik powierzył zastrzeżone dla siebie czynności, członków komisji przetargowej, osób wykonujących czynności w postępowaniu, jeżeli komisja przetargowa nie została powołana, biegłych wraz z informacją czy ww. osoby złożyły oświadczenie na druku ZP-1.

Z punktu 4 lit. A wynika również obowiązek zamawiającego podania w protokole informacji o nazwie (firmie) albo imieniu i nazwisku osób trzecich, którym zamawiający powierzył wykonanie określonych czynności, a w imieniu których wymienione z imienia i nazwiska osoby dokonywały czynności w postępowaniu lub czynności związane z przygotowaniem postępowania.

Definicja kierownika zamawiającego zawarta została w art. 2 pkt 3 ustawy Pzp. Zgodnie z tym przepisem przez kierownika zamawiającego należy rozumieć osobę lub organ, który – zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową – jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego. Zgodnie z poglądami doktryny definicja kierownika zamawiającego jednoznacznie odsyła do przepisów określających status i regulujących organizację danego zamawiającego, przy czym pod uwagę będą brane nie tylko przepisy ustaw i rozporządzeń, ale także aktów wewnętrznych, a w przypadku podmiotów prawa prywatnego – również umów. Kierownikiem zamawiającego – w zależności od przepisów ustrojowych dotyczących danego podmiotu (zamawiającego) – jest osoba fizyczna (np. kierownik urzędu) lub organ kolegialny (np. zarząd, rada).

Zgodnie z art. 18 ust. 2 ustawy Pzp kierownik zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie w ramach przeprowadzanego postępowania zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom zamawiającego. Przepis ten w sposób szczególny przewiduje więc możliwość pisemnego powierzenia pracownikom zamawiającego wykonywania czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego. Przepis ten nie zakazuje natomiast powierzania tych czynności osobom, nie będącym pracownikami zamawiającego w sytuacji, gdy zgodnie z uprawnieniem wyrażonym w art. 15 ust. 2 ustawy zamawiający powierza przygotowanie albo przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia własnej jednostce organizacyjnej lub osobie trzeciej. W konsekwencji, osoby te (osoby którym kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie w ramach przeprowadzanego postępowania zastrzeżonych dla niego czynności), obowiązane są do złożenia oświadczenia wynikającego z druku ZP – 1, odpowiadającego treści art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.

Obowiązek złożenia oświadczenia o braku istnienia okoliczności określonych w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp przez kierownika zamawiającego, w sytuacji powierzenia przez niego innej osobie wykonywania zastrzeżonych dla niego czynności, uzależniony jest przy tym od zakresu powierzanych czynności. Kierownik zamawiającego nie będzie obowiązany do złożenia oświadczenia wynikającego z treści art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, gdy powierzenie dotyczy wszystkich czynności związanych z przygotowaniem i udzieleniem zamówienia publicznego. W konsekwencji, gdy innej osobie zostały powierzone tylko niektóre zastrzeżone dla kierownika czynności, kierownik zamawiającego stosownie do art. 17 ust. 2 ustawy Pzp, obowiązany jest złożyć oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności określonych w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.

Powierzenie innej osobie wykonywanie zastrzeżonych dla kierownika czynności ze względu na brak faktycznie podejmowanych czynności w postępowaniu wywołuje więc podobne skutki co wyłącznie się z postępowania. Stąd też, kierownik zamawiającego nie będzie zobligowany w takim przypadku do składania oświadczenia. Nie wyłącza to oczywiście odpowiedzialności kierownika zamawiającego za postępowanie o zamówienie publiczne.

Osobami wykonującymi czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego mogą być także osoby trzecie, którym zamawiający powierzył przeprowadzenie postępowania na podstawie art. 15 ust. 2 ustawy Pzp. W konsekwencji, zamawiający powinien zażądać złożenia oświadczeń na druku ZP-1 od tych osób, na co wprost wskazuje brzmienie pkt 4 lit. A części trzeciej wzoru protokołu.

W punkcie drugim części trzeciej lit. A zamawiający zobowiązany jest wpisać informacje odnoszące się do komisji przetargowej. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika

zamawiającego. Przepisy dotyczące komisji przetargowej mają – z niewielkimi wyjątkami – zastosowanie we wszystkich trybach udzielania zamówień, a nie tylko w trybach przetargowych, jak literalnie wskazuje na to jej nazwa.

Kierownik zamawiającego ma obowiązek powołać komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza tzw. progi unijne (tj. 130 000 euro, 200 000 euro dla dostaw lub usług – w zależności od rodzaju zamawiającego – albo 5 000 000 euro dla robót budowlanych).

W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, w których wartość przedmiotu zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, powołanie komisji przetargowej ma charakter fakultatywny. Jeżeli jednak w takich przypadkach zamawiający zdecyduje się na powołanie komisji przetargowej – jest wówczas zobowiązany stosować przepisy ustawy Pzp odnoszące się do komisji.

Komisja przetargowa – w zależności od decyzji kierownika zamawiającego – może mieć charakter:

- stała – tj. być powołana do postępowań (np. kilku albo wszystkich, które przeprowadza zamawiający),
- doraźny – tj. być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia.

W przepisach ustawy Pzp brak jest określenia, w jakiej formie następuje powołanie komisji przetargowej. Pewne wskazówki można znaleźć we wzorach protokołów określonych w przepisach rozporządzenia. Jako podstawę powołania komisji wymienia się w nich: decyzję, zarządzenie, uchwałę lub inny akt – wskazując jednocześnie, że odpowiedni dokument należy załączyć do protokołu. Istotne jest przy tym, aby w akcie powołującym komisję przetargową kierownik zamawiającego starannie określił zakres obowiązków poszczególnych członków komisji przetargowej.

Ustalając organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji, kierownik zamawiającego musi mieć na celu zapewnienie sprawności działania komisji, przejrzystości jej prac oraz indywidualizację odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności (art. 21 ust. 3 ustawy Pzp). W praktyce aktem całościowo regulującym zasady działania komisji przetargowej jest regulamin wprowadzany do stosowania odrębnym zarządzeniem albo zamieszczany jako załącznik w zarządzeniu regulującym zasady udzielania zamówień publicznych u danego zamawiającego. Regulamin komisji przetargowej powinien określać w szczególności: organizację, skład, tryb pracy komisji oraz zakres praw i obowiązków jej członków, procedurę powoływania i odwoływania członków komisji, procedurę wyłączenia członka komisji z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, zasady zatwierdzania przez kierownika zamawiającego określonych dokumentów lub czynności, zasady udziału biegłych w pracach komisji, procedurę kontroli wyników pracy komisji.

Przepisy ustawy Pzp nie określają w sposób szczegółowy, kto może wchodzić w skład komisji przetargowej. Stanowią jedynie, że powinna się ona składać z co najmniej 3 osób. Nie jest przy tym wymagane, aby członkami komisji byli wyłącznie pracownicy zamawiającego. Mogą to być np. osoby, które mają zawartą z zamawiającym umowę zlecenia. Jeżeli zachodzi potrzeba, komisja przetargowa może liczyć więcej członków – w zależności od specyfiki przedmiotu zamówienia publicznego. Wskazane jest, aby osoby powoływane do komisji posiadały co najmniej podstawową znajomość przepisów ustawy Pzp.

Zamawiający w części trzeciej lit. A pkt 2 zobowiązany jest do podania informacji, czy i jeżeli tak – kiedy komisja została powołana, do podania jej składu osobowego (imiona i nazwiska członków komisji), jak również o złożeniu przez członków komisji omawianych wyżej oświadczeń określonych w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp na załączonych drukach ZP-1.

Jednocześnie należy mieć na względzie, że decyzję o tym, od jakich czynności rozpoczyna pracę komisja przetargowa w przypadku jej powołania, a jakimi czynnościami ją skończy – podejmuje kierownik zamawiającego. Komisja może rozpocząć pracę na długo przed wszczęciem postępowania, przygotowując np. specyfikację istotnych warunków zamówienia (w tym projekt umowy). Działania komisji przetargowej mogą się również rozpocząć dopiero w momencie otwarcia ofert i analizy spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu.

W większości przypadków komisje przetargowe działają do momentu wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania. Nie można jednak wykluczyć podejmowania działań przez komisję przetargową również po wyborze przez zamawiającego najkorzystniejszej oferty. Jeżeli w ramach tego samego postępowania konieczne będzie podejmowanie kolejnych czynności (np. dokonanie powtórnej oceny ofert), powinna podejmować je ta sama komisja przetargowa.

Komisja przetargowa jest powoływana w szczególności do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert. Kierownik zamawiającego może powierzyć komisji dokonanie także innych – wyraźnie sprecyzowanych w akcie powołania komisji – czynności dodatkowych, związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia, lub czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia – przede wszystkim przygotowanie i przedstawienie propozycji lub projektów: uzasadnienia wyboru trybu udzielenia zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeń właściwych dla danego trybu udzielenia zamówienia.

Ponadto komisja przetargowa występuje do kierownika zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania oraz przedstawia mu propozycje wykluczenia wykonawcy z postępowania, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty.

Dodatkowo wskazać należy, że do członków komisji przetargowej ma zastosowanie art. 29 ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.). Oznacza to, że członek komisji, który naruszył dyscyplinę finansów publicznych wskutek wykonania polecenia kierownika zamawiającego, nie ponosi odpowiedzialności, jeżeli przed wykonaniem polecenia zgłosił pisemne zastrzeżenie – i pomimo tego zastrzeżenia otrzymał pisemne potwierdzenie wykonania polecenia.

W przypadku niepowołania komisji przetargowej, zamawiający powinien wskazać osoby wykonujące czynności w postępowaniu, podać zakres ich czynności i potwierdzić, że złożyły one oświadczenie określone w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp na załączonych drukach ZP-1.

W kolejnym punkcie zamawiający winien zawrzeć informacje dotyczące biegłych i wskazać czy zostali powołani, jeżeli tak – uzupełnić ich dane osobowe i informacje odnośnie złożenia przez nich oświadczeń określonych w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp na załączonych drukach ZP-1.

Punkt czwarty zawiera z kolei obowiązek wskazania wszelkich innych osób wykonujących czynności w postępowaniu, zakresu podejmowanych przez te osoby czynności i złożeniu przez te osoby oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp na załączonych drukach ZP-1.

2) osoby wykonujące czynności z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Rozporządzenie kładzie szczególny nacisk na zwiększenie transparentności procesu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz na indywidualizację odpowiedzialności za działania podejmowane w toku czynności przygotowawczych lub w toku czynności postępowania. Cele te realizuje rozporządzenie w szczególności poprzez poszerzenie – w stosunku do uprzednio obowiązującej regulacji w tym zakresie – katalogu osób, które zamawiający ma obowiązek wskazać w protokole postępowania o wszystkie osoby, które dokonują najistotniejszych z punktu widzenia przejrzystości procedury udzielania zamówienia czynności związanych z przygotowaniem postępowania, bez względu na to czy są pracownikami zamawiającego, działają na jego zlecenie albo doradzają zamawiającemu lub faktycznie dokonują przedmiotowych czynności o fundamentalnym znaczeniu dla całego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Zamawiający jest więc zobowiązany do zamieszczania w protokole postępowania informacji o osobach:

- 1) przygotowujących opis przedmiotu zamówienia (lit. B pkt 1),
- 2) ustalających wartość zamówienia (lit. B pkt 2),
- 3) przygotowujących opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu (lit. B pkt 3),
- 4) określających kryteria oceny ofert (lit. B pkt 4),
- 5) innych osobach wykonujących czynności związane z przygotowaniem postępowania (lit. B pkt 5), w szczególności osobach dokonujących zatwierdzenia ogłoszenia o zamówieniu czy zatwierdzających specyfikację istotnych warunków zamówienia.

Na marginesie wskazać należy, że wprowadzana komentowanym rozporządzeniem zasada dotycząca podawania danych osób uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia nie stanowi novum na gruncie przepisów o zamówieniach publicznych, bowiem zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 października 2008 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego istniał analogiczny obowiązek, był on jednak

ograniczony do podawania jedynie informacji o osobach, bez wskazywania zakresu podejmowanych czynności związanych z przygotowaniem postępowania.

Jednocześnie podkreślić należy, że – z uwagi na treść art. 17 ust. 2 ustawy Pzp, który zobowiązuje do składania oświadczenia wyłącznie osoby wykonujące czynności w postępowaniu, osoby przygotowujące postępowanie nie są zobowiązane do składania oświadczenia na druku ZP-1. Należy jednak zwrócić uwagę, że z odmienną sytuacją będziemy mieli do czynienia, gdy czynności związane z przygotowaniem postępowania będą wykonywać członkowie komisji przetargowej, wówczas art. 17 ust. 1 i 2 ustawy Pzp będzie miał zastosowanie, nawet jeśli *de facto* osoby te nie będą wykonywać czynności po wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia (arg. z art. 20 ust. 2 ustawy Pzp).

Dodać należy, że na etapie czynności przygotowawczych zastosowanie znajduje jedynie przepis art. 7 ust. 2 ustawy Pzp, który obliguje zamawiającego do zapewnienia udziału w czynnościach przygotowawczych osób gwarantujących bezstronność i obiektywizm. Nie można bowiem wykluczyć, iż już na tym etapie ujawnią się okoliczności, które będą uzasadniać niepowierzenie czynności związanych z przygotowaniem postępowania, określonej osobie. Powyższa okoliczność nie stanowi jednak w żadnym razie podstawy do stwierdzenia istnienia obowiązku składania przez takie osoby oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp. Powyższe wynika z jasnego brzmienia przepisu art. 17 ust. 2 ustawy Pzp, który w swej istocie zawiera regulację szczególną w stosunku do art. 7 ust. 2 ustawy Pzp. Analogiczna sytuacja zachodzić będzie w przypadku czynności podejmowanych przez określone osoby po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – tu wskazać można przykładowo na brak obowiązku składania ww. oświadczenia przez osobę podpisującą umowę w sprawie zamówienia publicznego.

Część 4 – Ogłoszenia informacyjne o planowanych zamówieniach/zamówieniach sektorowych

Punkt czwarty zobowiązuje zamawiającego do wskazania, czy informacja o ogłoszeniu została zamieszczona we wstępnym ogłoszeniu informacyjnym o planowanych zamówieniach, a w przypadku zamówień sektorowych w okresowym ogłoszeniu informacyjnym o planowanych zamówieniach sektorowych.

Zgodnie z treścią art. 13 ustawy Pzp zamawiający niezwłocznie po zatwierdzeniu albo uchwaleniu planu finansowego zgodnie z obowiązującymi zamawiającego przepisami, statutem albo umową, a w przypadku zamawiających, którzy nie sporządzają planu finansowego – raz w roku, przekazuje Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w ciągu następnych 12 miesięcy zamówieniach, których wartość dla: robót budowlanych – przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 5 000 000 euro; dostaw – zsumowana w ramach danej grupy określonej w rozporządzeniu nr 2195/2002 z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1 i n.), przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro; usług – zsumowana w ramach danej kategorii Centralnej Klasyfikacji Produktów (CPC) określonej w załączniku nr 3 do Wspólnego Słownika Zamówień przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro.

Wskazać należy, że publikacja wstępnego ogłoszenia informacyjnego uprawnia zamawiającego (przy spełnieniu wszystkich przesłanek określonych w art. 43 ust. 3 i 52 ust. 3 ustawy Pzp) do skrócenia terminu składania ofert w trybie przetargu nieograniczonego i ograniczonego, co uzasadnia się tym, że potencjalni wykonawcy dzięki możliwości wcześniejszego zapoznania się z wymaganiami zamawiającego odnośnie planowanych zamówień, posiadają więcej czasu na przygotowanie i złożenie oferty.

Część 5 – Ogłoszenie o zamówieniu/zmiana treści ogłoszenia

W części piątej ustawodawca wymaga od zamawiającego wskazania następujących informacji:

1. daty zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych i numeru ogłoszenia (w przypadku postępowań poniżej tzw. progów unijnych); daty przekazania ogłoszenia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich oraz daty opublikowania ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (w przypadku zamówień powyżej tzw. progów unijnych);

2. miejsca i czasookresu, w którym ogłoszenie umieszczone było w siedzibie zamawiającego;
3. adresu internetowego strony i czasookresu, w którym ogłoszenie „zawieszone” było na stronie internetowej;
4. czy zamawiający informował wykonawców na podstawie art. 40 ust. 5a ustawy Pzp o wszczęciu postępowania, a jeżeli tak – wskazania nazw wykonawców poinformowanych;

Zamawiający ma ponadto obowiązek załączyć do protokołu dowód zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub publikacji w Dz. Urz. UE. Ww. obowiązek wynika już z samej ustawy Pzp – zgodnie bowiem z art. 12 ust. 3 zamawiający zobowiązany jest udokumentować: 1) zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, w szczególności przechowywać dowód jego zamieszczenia; 2) publikację ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, w szczególności przechowywać dowód jego publikacji.

Zaznaczyć należy, że w przypadku zamówień o wartości powyżej tzw. progów unijnych istotne znaczenie dla postępowania ma nie tylko data publikacji ogłoszenia, ale również data jego przekazania do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej. Data przekazania ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich wyznacza bowiem dzień, od którego należy liczyć termin składania ofert.

W punkcie piątym zamawiający jest z kolei zobowiązany zamieścić informacje dotyczące ewentualnych zmian ogłoszenia o zamówieniu, w tym daty i numeru ogłoszenia o zmianie, ogłoszenia dodatkowych informacji, informacji o niekompletnej procedurze lub sprostowaniu. Z ww. punktem koresponduje punkt kolejny, w którym zamawiający ma obowiązek zawrzeć informację, czy w związku ze zmianą treści ogłoszenia przedłużono termin składania ofert, czy też zmiana taka pozostała bez wpływu na bieg ww. terminu.

Z uwagi na znaczenie dla zapewnienia transparentności postępowania, a tym samym równego traktowania wykonawców, rozbudowano część 5 wzoru o informacje o: (1) przedłużeniu terminu składania ofert oraz (2) wykonawcach, których zamawiający poinformował o wszczęciu postępowania. Przy czym informację odnośnie zmiany ogłoszenia zamawiający powinien ujawnić w protokole tyle razy, ile miało to miejsce w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia, natomiast przy przedłużaniu terminu składania ofert należy podać jedynie ostateczny termin (w części „Miejsce i termin składania ofert”).

Część 6 – Specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SIWZ)

W części szóstej zamawiający winien umieścić informację dotyczącą adresu strony internetowej, na której zamieszczona została siwz, jak również określić okres („od...do...”), w którym specyfikacja była dostępna na ww. stronie.

W przetargu nieograniczonym wykonawca ma obowiązek zamieszczenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej, której adres będzie wskazany w ogłoszeniu o zamówieniu, w dniu publikacji ogłoszenia o zamówieniu w oficjalnym publikatorze. Przepis art. 42 ust. 1 ustawy Pzp określa przy tym terminy, w których specyfikacja musi być dostępna na wskazanej przez zamawiającego stronie internetowej. W zależności od wartości zamówienia pierwszym dniem publicznego udostępniania siwz jest dzień zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub publikacji w Dz.Urz. UE. Natomiast ostatnim dniem, do którego specyfikacja musi być udostępniana na stronie internetowej, jest zawsze dzień składania ofert. Brak publikacji SIWZ w terminie powoduje ograniczenie czasu przeznaczanego dla wykonawców na zadawanie zapytań do treści specyfikacji, co do których powstanie obowiązek udzielenia odpowiedzi przez zamawiającego (ze względu na termin określony w art. 38 ust. 1 ustawy Pzp).

Należy mieć ponadto na względzie fakt, że zamawiający ma obowiązek udostępnić na stronie internetowej wszystkie dokumenty i załączniki, składające się na siwz (np. wzory formularzy, wzór umowy, dokumentację projektową oraz specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych, itp.).

Część 7 – Miejsce i termin składania ofert

W części siódmej zamawiający wskazuje miejsce składania ofert, a także określa precyzyjnie w jakim dniu i o której godzinie upłynął termin składania ofert.

Podane w omawianej części informacje powinny precyzyjnie określać miejsce przez wskazanie adresu i pokoju, w którym należało składać oferty oraz w którym oferty będą otwierane, a także podane terminy.

Część 8 – Otwarcie ofert

W części ósmej zamawiający zobligowany jest wpisać informację o kwocie, jaką zamawiający podał przed otwarciem ofert, a którą zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. W przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych zamawiający ma obowiązek wpisania kwoty w odniesieniu do każdej przewidzianej części zamówienia.

Stosownie do treści art. 86 ust. 3 ustawy Pzp, bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Jednocześnie, art. 93 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp nakłada na zamawiającego obowiązek unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sytuacji, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Stwierdzić jednakże należy, iż kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, nie musi być tożsama z kwotą, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. W toku postępowania może okazać się bowiem, że zamawiający będzie w stanie przeznaczyć na realizację zamówienia kwotę wyższą od podanej przed otwarciem ofert. W konsekwencji, gdy cena najkorzystniejszej oferty jest wyższa od kwoty jaką zamawiający przeznaczył na sfinansowania zamówienia, zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia kwotę wyższą od podanej przed otwarciem ofert i udzielić zamówienia. Wówczas kwota, jaką zamawiający przeznacza na udzielenie zamówienia będzie przekraczała kwotę określoną w art. 86 ust. 3 ustawy Pzp.

Należy jednak zauważyć, iż zamawiający, który w takim wypadku dokonuje przeniesień wydatków, musi przestrzegać obowiązujących w tym zakresie przepisów oraz wewnętrznych procedur. Dopiero w sytuacji, gdy dokonanie takich przeniesień nie jest możliwe lub celowe, a kwota, którą zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia jest niższa od ceny najkorzystniejszej oferty, zachodzi konieczność unieważnienia postępowania na podstawie art. 93 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp.

Punkt drugi części ósmej obliguje z kolei zamawiającego do podania, czy w postępowaniu: 1) nie wpłynęła żadna oferta (w tym przypadku zamawiający zostaje zwolniony z obowiązku wypełniania rubryk 9–13 i 17–19); 2) wpłynęły oferty uzupełnione informacją o dacie, godzinie, miejscu i adresie pod którym zamawiający dokonał czynności otwarcia ofert.

Część 9 – Zestawienie ofert

W części wzoru protokołu odnoszącej się do zestawienia ofert zamawiający zobowiązany jest podać informacje o wszystkich złożonych w terminie ofertach w zakresie: a) nazwy (firmy) lub imienia i nazwiska wykonawcy; b) znaku identyfikacyjnego w przypadku zastosowania aukcji elektronicznej; c) miejsca zamieszkania lub siedziby oraz d) ceny i innych elementów oferty podlegających ocenie z zastosowaniem kryteriów oceny ofert. Przy czym w sytuacji, gdy przedstawienie kryteriów oceny ofert wiązałoby się z koniecznością przeniesienia do protokołu znacznej części oferty lub trudnościami technicznymi, można określić to kryterium oceny ofert poprzez podanie jedynie jego nazwy.

Część 10 – Wezwanie do złożenia dokumentów lub poprawienie omyłek

W części dziesiątej zamawiający zobowiązany jest do wskazania informacji, czy w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego:

- 1) zastosowano procedurę, o której mowa w art. 26 ust. 3 ustawy Pzp;
- 2) zastosowano procedurę poprawiania omyłek, o której mowa w art. 87 ust. 2 ustawy Pzp.

Jednocześnie informację o szczegółach ww. czynności zamawiającego każda osoba przeglądająca protokół będzie mogła uzyskać w następstwie zapoznania się ze stosownym załącznikiem do protokołu, tj. wezwaniem do uzupełnienia dokumentów albo zawiadomieniem o poprawieniu omyłki.

Dodatkowo wskazać należy, że w części dotyczącej wezwań do złożenia dokumentów lub poprawienia omyłek umieszcza się informacje o wszystkich wezwaniach do złożenia dokumentów lub poprawieniu omyłek, niezależnie od chwili ich dokonania.

Część 11 – Wykonawcy wykluczeni

W części dotyczącej wykonawców wykluczonych zamawiający ma obowiązek zawrzeć informacje dotyczące wykluczenia wykonawców z postępowania. Jeżeli w toku prowadzonego postępowania doszło do wykluczenia kogoś z wykonawców, zamawiający zobowiązany jest podać jego nazwę (firmę).

Podkreślenia wymaga fakt, że zamawiający w tej części ograniczyć winni się jedynie do wskazania ww. informacji. Rozporządzenie nie przewiduje bowiem obowiązku wskazania w tym miejscu informacji o podstawie prawnej wykluczenia. Rozbudowa omawianej części o obowiązek podania podstawy prawnej wykluczenia rodziłaby konieczność umieszczenia również uzasadnienia faktycznego i prawnego, co zwiększałoby w znaczny sposób objętość dokumentu, wpływałoby niekorzystnie na jego przejrzystość, a także naruszałoby zasadę niepowielania dokumentów – bowiem informacje te znajdują się w załącznikach do protokołów, tj. zawiadomieniach kierowanych przez zamawiającego do wykonawców na podstawie przepisu art. 92 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp. Informację o podstawie prawnej wykluczenia każda osoba przeglądając protokół będzie mogła uzyskać w następstwie zapoznania się ze stosownym załącznikiem do protokołu.

Jednocześnie wskazać należy, że zamawiający powinien wskazać w tym miejscu wykonawców niespełniających warunków udziału w postępowaniu albo podlegających wykluczeniu, których oferty stosownie do art. 24 ust. 4 ustawy Pzp uznaje się za odrzucone. Z uwagi na fakt, że traktowanie oferty wykonawcy wykluczonego jako odrzuconej stanowi następstwo czynności wykluczenia danego wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zamawiający nie ma obowiązku wskazywać ponownie wykonawców, których oferty zostały odrzucone w następstwie wykluczenia w części 12 wzoru.

Część 12 – Oferty odrzucone

W części dwunastej zamawiający zobowiązany jest wskazać, czy w postępowaniu doszło do odrzucenia oferty kogoś z wykonawców. Podkreślić należy, że w części tej zamawiający powinien zawrzeć informacje wyłącznie o ofertach odrzuconych na jednej z podstaw wymienionych w art. 89 ust. 1 ustawy Pzp. Również w tej części brak obowiązku wskazywania informacji o podstawie prawnej odrzucenia oferty, gdyż ta zawarta jest w załącznikach do protokołu, tj. zawiadomieniach kierowanych przez zamawiającego do wykonawców na podstawie art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp.

Część 13 – Najkorzystniejsza oferta

W punkcie pierwszym części trzynastej zamawiający podać powinien informację, czy w postępowaniu zostało przewidziane zastosowanie aukcji elektronicznej. W przypadku, gdy zamawiający przewidział jej zastosowanie, powinien on również wskazać, czy najkorzystniejszą ofertę wybrano z zastosowaniem aukcji elektronicznej (wówczas koniecznym jest załączenie zestawienia wiążących postąpień w postaci wydruku z platformy, na której prowadzono aukcję albo – a w przypadku braku możliwości wydruku – zestawienia w innej formie), czy też bez zastosowania aukcji elektronicznej – z podaniem przyczyn, z powodu których jej nie przeprowadzono.

Wskazać należy, że aukcja elektroniczna musi być przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu. W przypadku, gdy zostanie już przewidziana, zamawiający nie może odstąpić od jej przeprowadzenia, za wyjątkiem sytuacji, w której w postępowaniu zostały złożone mniej niż 3 oferty niepodlegające odrzuceniu. Jednak nic nie stoi na przeszkodzie, aby zamawiający w ogłoszeniu o zamówieniu sam określił okoliczności, których wystąpienie spowoduje, iż aukcja nie zostanie przeprowadzona. Okoliczności te muszą być jednak dostatecznie jasno sprecyzowane i dotyczyć okoliczności o obiektywnym charakterze. Wówczas, jeżeli faktycznie zaistnieją takie przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu obiektywne okoliczności (a także w przypadku, gdy w postępowaniu „pismem” nie zostaną złożone co najmniej trzy oferty niepodlegające odrzuceniu), aukcja elektroniczna nie zostanie przeprowadzona, a oferta najkorzystniejsza zostanie wybrana spośród pisemnych ofert – tak, jakby aukcja elektroniczna w ogóle nie została w ogłoszeniu przewidziana. W takim przypadku zamawiający musi uzasadnić odstąpienie od przeprowadzenia aukcji, wskazując powody niezastosowania aukcji elektronicznej (punkt 1 tiret 4 omawianej części).

W punkcie drugim omawianej części zamawiający ma obowiązek wpisać punktację przyznaną ofertom, przy czym pole to należy wypełnić jedynie wówczas, gdy cena nie jest jedynym kryterium

oceny ofert. Zamawiający jest w tym przypadku zobowiązany do podania łącznej punktacji przyznanej ofertom w kolejności przyznanych punktów wraz z podaniem nazwy (firmy) albo imienia i nazwiska wykonawcy oraz łącznej punktacji.

W kolejnym punkcie zamawiający wskaże winien nazwę (firmę) lub imię i nazwisko oraz adres siedziby lub miejsca zamieszkania i cenę brutto oferty wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą. Wskaże dodatkowo należy, że z obowiązku podania ceny brutto zamawiający nie jest zwolniony również w sytuacji, gdy jako najkorzystniejsza zostanie wybrana oferta wykonawcy nie będącego płatnikiem VAT, a tym samym składającego ofertę opiewającą na kwotę netto, w takim bowiem przypadku zamawiający powinien wskazać cenę brutto, zawierającą naliczony przez zamawiającego i uwzględniony przy ocenie ofert podatek VAT (por. art. 91 ust. 3a ustawy Pzp). W przypadku postępowania w przedmiocie zawarcia umowy ramowej zamawiający wskazuje w omawianym punkcie wykonawców, z którymi zostanie podpisana umowa ramowa.

W punkcie czwartym omawianej części zamawiający powinien z kolei zawrzeć klarowne i zwięzłe uzasadnienie wyboru oferty, którą uznał w ramach prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego za najkorzystniejszą/uzasadnienie wyboru ofert wykonawców, z którymi będzie podpisana umowa ramowa.

Część 14 – Zatwierdzenie wyniku postępowania

W części 14 protokołu zamawiający ma obowiązek określenia dziennej daty zakończenia prac komisji przetargowej/osób wykonujących czynności w postępowaniu. Ww. informację potwierdzają wszyscy członkowie komisji przetargowej/osoby wykonujące czynności w postępowaniu, składając własnoręczne podpisy.

Punkt drugi omawianej części zobowiązuje zamawiającego do wskazania podmiotu w osobie kierownika zamawiającego albo pracownika zamawiającego upoważnionego pisemnie przez kierownika zamawiającego, który zatwierdził prace komisji przetargowej/osób wykonujących czynności w postępowaniu oraz wynik postępowania.

Na marginesie wskazać należy, że powołanie komisji przetargowej, nawet o stałym charakterze, nie zwalnia kierownika od odpowiedzialności za ewentualne nieprawidłowości powstałe w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. To kierownik jednostki lub upoważniona przez niego osoba dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty, zatwierdzając propozycję komisji przetargowej, co do której nie jest bezwzględnie merytorycznie związany. Kierownik bowiem musi sprawdzić zasadność propozycji komisji, sprawdzić jej przesłanki, a przede wszystkim poddać kontroli ocenę ofert przetargowych, przeprowadzoną uprzednio przez komisję przetargową, uzasadniając określony wybór najkorzystniejszej oferty. Zatem to kierownik, a nie komisja przetargowa ponosi odpowiedzialność za prawidłowość i trafność powyższego wyboru i podpisuje w imieniu jednostki umowę z wybranym kontrahentem.

Część 15 – Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty/unieważnieniu postępowania

W części piętnastej zamawiający zobowiązany jest zawrzeć informacje dotyczące zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej, w przypadku gdy postępowanie takim wyborem się zakończyło, względnie zawiadomienia o unieważnieniu postępowania (w tym przypadku zamawiający nie wypełnia części 19 odnoszącej się do udzielenia zamówienia i zawarcia umowy ze zwyciężskim wykonawcą).

Przepisy art. 92 ust. 1 pkt 1-4 ustawy Pzp zobowiązują zamawiającego, niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej, do zawiadomienia wykonawców, którzy złożyli oferty, o: 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację; 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne; 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne – jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia albo zapytania o cenę; 4) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2, po któ-

regu upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta. Powyższy obowiązek zamawiającego wiąże się z zasadą jawności postępowania, zasadą zachowania w postępowaniu uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców oraz ma na celu zapewnienie wykonawcom możliwości korzystania ze środków ochrony prawnej. Stanowisko zamawiającego powinno być wyrażone w sposób czytelny, nie wprowadzający w błąd, umożliwiający wykonawcy odniesienie się do konkretnych informacji zawartych w zawiadomieniu. Wskazać należy, że ww. zawiadomienie stanowi każdorazowo załącznik do protokołu.

Zamawiający ma również obowiązek wskazania daty przesłania zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej/unieważnieniu postępowania oraz sposobu (formy) przesłania. Zamawiający wypełni ten obowiązek, jeżeli przekaże zawiadomienie wszystkim tego samego dnia i z zastosowaniem tych samych form komunikacji.

Zawiadamiając o wyborze najkorzystniejszej oferty, zamawiający powinien uczynić to pisemnie i zawiadomienie doręczyć pocztą poleconą lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Zawiadomienie może być również przesłane faksem lub drogą elektroniczną, jeżeli zamawiający wcześniej dopuścił te formy. Przekazując zawiadomienie w ww. sposób zamawiający powinien zażądać od wykonawców niezwłocznego potwierdzenia faktu otrzymania czytelnego zawiadomienia. Istotnym jest, że w omawianej części zamawiający zobowiązany jest wpisać jedynie datę przesłania (a nie doręczenia), a także formę przesłania zawiadomienia (poczta, faks, droga elektroniczna).

Art. 93 ust. 3 ustawy Pzp zobowiązuje zamawiającego, który unieważnił postępowanie postępowania o udzielenie zamówienia do równoczesnego zawiadomienia o ww. fakcie wszystkich wykonawców, którzy: 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert, 2) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert. W przypadku zaistnienia przesłanek do unieważnienia postępowania zamawiający w punkcie drugim omawianej części zobowiązany jest wskazać uzasadnienie faktyczne i prawne, które legły u podstaw decyzji o unieważnieniu.

Część 16 – Środki ochrony prawnej

Kolejna część dotyczy środków ochrony prawnej. W tej części zamawiający zobowiązany jest zamieścić informacje:

- 1) dotyczące poinformowania go przez wykonawców odnośnie czynności niezgodnej z ustawą w postępowaniu poniżej tzw. „progów unijnych”, tj. wprowadzonej nowelizacją ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 2 grudnia 2009 r. instytucji uregulowanej w art. 181 ust. 1 Pzp; oraz
- 2) dotyczące rozstrzygnięć na skutek odpowiednio odwołania albo skargi – Krajowej Izby Odwoławczej albo Sądu Okręgowego. Dodatkowo wskazać należy na konieczność uzupełnienia informacji przez zamawiającego w punkcie drugim – w przypadku wniesienia odwołania i odpowiednio czwartym – w przypadku wniesienia skargi na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej – lub odpowiednio – sądu okręgowego. Należy również zwrócić uwagę na fakt, że z opisu rozstrzygnięcia Krajowej Izby Odwoławczej wynikać będzie informacja o ewentualnym cofnięciu odwołania albo uwzględnieniu przez zamawiającego w całości zarzutów przedstawionych w odwołaniu, stąd też w rozporządzeniu nie zostało przewidziane odrębne pole wyboru dla wskazanych czynności wykonawcy i zamawiającego.

Z uwagi na likwidację instytucji protestu, ustawodawca przewidział rozwiązanie zastępcze w postaci możliwości wniesienia przez wykonawców quasi protestu, tj. informacji o naruszeniu prawa przez zamawiającego. Uprawnienie to ustanawia art. 181 ust. 1 ustawy Pzp, zgodnie z którym wykonawca lub uczestnik konkursu może poinformować zamawiającego o podjętej przez niego niezgodnej z przepisami ustawy czynności lub o zaniechaniu czynności, do której jest zobowiązany na podstawie ustawy. Taką informację wykonawca lub uczestnik konkursu może złożyć do zamawiającego w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania dla czynności lub zaniechania, którego informacja dotyczy.

Wskazać należy, że informacja o naruszeniu ustawy nie jest instytucją poprzedzającą odwołanie, gdyż przysługuje ona tylko w tych sprawach, w których odwołanie nie przysługuje. Może więc być stosowana tylko w postępowaniach o wartości poniżej progów unijnych i nie może dotyczyć czynności, na które zgodnie z art. 180 ust. 2 przysługuje odwołanie.

W przypadku, gdy zamawiający uzna zasadność przekazanej informacji ustawa obliguje go do powtórzenia czynności albo dokonania czynności zaniechanej oraz poinformowania o tym wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności.

Jednocześnie należy podkreślić, iż w części dotyczącej środków ochrony prawnej umieszcza się informacje o wszystkich wnoszonych środkach ochrony prawnej, niezależnie od chwili ich wniesienia.

Część 17 – Czynności nowe/czynności powtórzone

Część siedemnasta obliguje zamawiającego do wskazania czynności nowych lub powtórzonych w wyniku rozstrzygnięcia środków ochrony prawnej.

Przepis art. 192 ust. 3 pkt 1 ustawy Pzp określa powinności Izby w przypadku uwzględnienia odwołania. Izba nie może bowiem poprzestać jedynie na przyznaniu racji odwołującemu się, ale winna też wydać odpowiednie dyspozycje zamawiającemu. Izba jest więc uprawniona: nakazać zamawiającemu wykonanie lub powtórzenie czynności, nakazać unieważnienie czynności zamawiającego. Nakazanie zamawiającemu wykonania czynności następuje, gdy zamawiający nie dokonał czynności obowiązkowej wedle przepisów ustawy (np. nie wezwał wykonawców do uzupełnienia przedłożonych ofert o dokumenty na potwierdzenie warunków udziału w postępowaniu w warunkach określonych w art. 26 ust. 3 ustawy Pzp). Możliwość wniesienia środka odwoławczego wobec zaniechania przez zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie przepisów ustawy, przewiduje wprost art. 180 ust. 1 ustawy Pzp. Orzeczenie nakazujące powtórzenie czynności zapada z kolei wówczas, gdy dana czynność została dokonana z naruszeniem przepisów ustawowych regulujących sposób jej dokonania (np. ocena ofert). Skład orzekający Krajowej Izby Odwoławczej nie może jednak nakazać zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego (art. 192 ust. 6 ustawy Pzp). Unieważnienie czynności zamawiającego następuje natomiast najczęściej przy okazji wydania wyroku nakazującego powtórzenie czynności zamawiającego. Wyrok taki w części dotyczącej unieważnienia pozbawia mocy prawnej czynności dokonane niewłaściwie, w części nakazującej powtórzenie czynności zobowiązuje zaś zamawiającego do ich powtórnego dokonania (np. unieważnienie oceny ofert i nakazanie ponownego jej dokonania).

Zgodnie z art. 181 ust. 2 ustawy Pzp w przypadku uznania zasadności przekazanej informacji zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności.

Część 18 – Zatwierdzenie po dokonaniu czynności nowych/powtórzonych

Część osiemnasta koresponduje z częścią czternastą, bowiem w części tej ustawodawca przewidział obowiązek zatwierdzenia wyniku postępowania po dokonaniu czynności nowych/powtórzonych w wyniku rozstrzygnięcia środków ochrony prawnej. W wykonaniu tego obowiązku zamawiający powinien wskazać :

- datę zakończenia prac komisji przetargowej lub osób wykonujących czynności w postępowaniu potwierdzoną podpisami członków ww. komisji lub ww. osób (pkt 1) i
- podmiot, który zatwierdził nowe/powtórzone czynności, tj. kierownika zamawiającego lub pracownika zamawiającego upoważnionego przez kierownika zamawiającego (pkt 2).

Część 19 – Udzielenie zamówienia

W pierwszej kolejności wskazać należy, że przepis upoważniający do wydania rozporządzenia umożliwia umieszczenie w tym akcie normatywnym m.in. zakresu dodatkowych informacji zawartych w protokole. Z tej możliwości skorzystał ustawodawca, wskazując na obowiązek zawarcia w protokole informacji odnoszących się do etapu następującego już po faktycznym zakończeniu postępowania (po wyborze oferty najkorzystniejszej, tj. do udzielenia zamówienia publicznego).

W części dziewiętnastej zamawiający zobowiązany został więc do wskazania daty zawarcia umowy (w tym umowy ramowej) w sprawie zamówienia publicznego i podmiotu, z którym umowa ta została podpisana.

Z uwagi na wagę ogłoszenia o udzieleniu zamówienia m.in. dla ustalenia terminu wniesienia odwołania oraz zdarzające się sytuacje odwołania przez zamawiającego zamieszczenia tego rodzaju ogłoszenia ustawodawca zobowiązał zamawiającego w punkcie drugim omawianej części do zamieszczenia informacji o dacie i numerze zamieszczenia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia

w: a) Biuletynie Zamówień Publicznych (w przypadku postępowań poniżej tzw. progów unijnych) i b) w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (w przypadku, gdy wartość zamówienia przekraczała tzw. progi unijne). Zamawiający powinien ponadto załączyć do protokołu dowód zamieszczenia ogłoszenia o udzieleniu zamówieniu w ww. publikatorach.

Część 20 – Załączniki do protokołu

W tej części zamawiający zobowiązany jest wymienić wszystkie dokumenty, informacje, oświadczenia, itp. zgromadzone w toku przygotowania i prowadzenia postępowania, a składające się na dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, co odpowiada treści art. 96 ust. 2 ustawy – Prawo zamówień publicznych, a także ustawowemu upoważnieniu do określenia w rozporządzeniu zakresu dodatkowych informacji zawartych w protokole. Wydaje się przy tym, że w praktyce najłatwiej jest tworzyć ww. listę załączników sukcesywnie w kolejności chronologicznej, tworząc numerowaną listę załączników, którą uzupełnia się następnie część dwudziestą.

Wskazać należy, że mimo iż wśród załączników do protokołu nie została wprost wymieniona specyfikacja istotnych warunków zamówienia, stanowi ona jeden z najważniejszych dokumentów w postępowaniu i w związku z tym wydaje się, że powinna być ona uznana za wspomniany w art. 96 ust. 2 „inny dokument”, stanowiący załącznik do protokołu. Orzecznictwo jako „inny dokument” w rozumieniu ww. przepisu traktuje również np. wyciąg z rachunku bankowego zamawiającego w zakresie potwierdzającym wpływ do zamawiającego kwoty stanowiącej wadium (por. wyrok KIO z dnia 10.01.2011 r., KIO 2782/10). Ponadto załącznikami do protokołu są wymienione w art. 96 ust. 2 oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania wykonawców, zawiadomienia, wnioski oraz umowa, a także inne dokumenty i informacje składane zarówno przez zamawiającego, jak i wykonawców. Załączniki stanowią w szczególności wyjaśnienia dotyczące treści ofert składane na podstawie art. 87 ust. 1 ustawy Pzp, wyjaśnienia dotyczące elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny (art. 90 ust. 1 ustawy Pzp), ocena tych wyjaśnień dokonana przez zamawiającego, kierowane do wykonawców informacje o poprawieniu omyłek rachunkowych w ofertach, itp. Uznając, że częścią postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest postępowanie odwoławcze, należy przyjąć, iż dokumenty składane przez wykonawców oraz zamawiającego w takim postępowaniu również stanowią załączniki do protokołu. Takim załącznikiem są również wszystkie dokumenty wewnętrzne zamawiającego, np. odnoszące się do powołania komisji przetargowej, oświadczenia składane przez jej członków, biegłych i inne osoby uczestniczące w postępowaniu, ale również np. notatki służbowe odnoszące się do postępowań, opinie prawne co do poprawności dokonywanych czynności, itp.

Część 21 – Uwagi do protokołu

W części dwudziestej pierwszej zamawiający ma obowiązek wskazać osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania, a więc osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania, a także osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego), które:

- a) nie zapoznały się z treścią protokołu
- b) zapoznały się z treścią protokołu i:
 - nie zgłosiły uwag do protokołu
 - zgłosiły uwagi do protokołu (w tym przypadku konieczne jest wskazanie odrębnie każdej osoby zgłaszającej uwagi z podaniem jej imienia i nazwiska i treści zgłoszonych uwag wraz z podpisem każdej uwagi).

Część 22 – Osoba sporządzająca protokół

W części dwudziestej drugiej powinna znaleźć się informacja odnośnie imienia i nazwiska osoby, która sporządziła protokół. Jednocześnie zachowana została zasada, iż jest ona zobowiązana do składania podpisu na każdej stronie sporządzonego przez siebie protokołu.

Część 23 – Zatwierdzenie protokołu

W części dwudziestej trzeciej ustawodawca nałożył obowiązek wskazania imienia i nazwiska kierownika zamawiającego, względnie pracownika zamawiającego upoważnionego przez kierownika zamawiającego, którzy dokonują czynności zatwierdzenia protokołu.

V. ODRĘBNOŚCI WYPEŁNIANIA PROTOKOŁU W ODNIESIENIU DO POSTĘPOWANIA PROWADZONEGO W INNYCH TRYBACH

1. Odrębności postępowania prowadzonego przetargu ograniczonego (załącznik Nr 2)

Przetarg ograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym, w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, wykonawcy składają wnioski o dopuszczenie do udziału w przetargu, a oferty mogą składać wykonawcy zaproszeni do składania ofert (art. 47 ustawy Pzp). Zamawiający zaprasza do składania ofert wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, w liczbie określonej w ogłoszeniu zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 5 i nie większej niż 20. Jeżeli jednak liczba wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, jest większa niż określona w ogłoszeniu, zamawiający zaprasza do składania ofert wykonawców, którzy otrzymali najwyższe oceny spełniania tych warunków, a wykonawców niezaproszonych do składania ofert traktuje się jak wykluczonych z postępowania o udzielenie zamówienia. Jeżeli natomiast liczba wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, jest mniejsza niż określona w ogłoszeniu o zamówieniu, zamawiający zaprasza do składania ofert wszystkich wykonawców spełniających te warunki. Wraz z zaproszeniem do składania ofert zamawiający przekazuje wykonawcy specyfikację istotnych warunków zamówienia.

Mając na względzie powyżej wskazane odrębności, ustawodawca uwzględnił je również w wzorze protokołu postępowania prowadzonego w trybie przetargu ograniczonego. Przy czym brak omówienia którejkolwiek z części protokołu odnoszącej się do przetargu ograniczonego oznacza odpowiednie odesłanie do uwag przedstawionych w części odnoszącej się do przetargu nieograniczonego.

W części piątej wzoru dotyczącej ogłoszenia o zamówieniu/zmiany treści ogłoszenia w pkt 5 zamawiający winien zamieścić informacje odnośnie wydłużenia terminu składania wniosków (a nie ofert – jak w przetargu nieograniczonego) w związku ze zmianą ogłoszenia, jeżeli w toku postępowania zmian takich dokonał.

W części szóstej zamawiający winien podać informacje dotyczące specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Z uwagi na fakultatywność zamieszczenia na stronie internetowej specyfikacji istotnych warunków zamówienia zamawiający ma możliwość wskazania, że SIWZ nie została zamieszczona na stronie internetowej.

W części siódmej protokołu zamawiający winien zamieścić informacje odnoszące się do wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym. Konieczne jest w szczególności wskazanie, czy termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału nie został skrócony, czy też zamawiający skrócił go – należy wówczas przedstawić powody tej decyzji zamawiającego. W punkcie drugim części siódmej zamawiający zobowiązany jest do wskazania daty (z dokładnością do godziny) upływu terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym. W kolejnym punkcie tej części z kolei powinny znaleźć się informacje dotyczące podmiotów, które złożyły wnioski o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym z podaniem ich nazwy (firmy) albo imienia i nazwiska, adresu siedziby lub miejsca zamieszkania.

W kolejnej, tj. ósmej części zamawiający wskazuje wykonawców wykluczonych z postępowania, natomiast w części następnej ustawodawca zawarł obowiązek zawarcia informacji odnośnie oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu/zaproszenia do składania ofert, który jest jednak wyłączony w przypadku, gdy liczba wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu jest mniejsza niż przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu. Jeżeli z wyżej opisaną sytuacją nie mamy do czynienia, zamawiający winien wskazać łączną punktację przyznaną wykonawcom w zakresie oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu poprzez wpisanie w kolejności przyznanach punktów wraz z podaniem nazwy (firmy) albo imienia lub nazwiska wykonawcy oraz łącznej punktacji (**vide**: punkt pierwszy części dziewiątej). W punkcie drugim omawianej części zamawiający podać powinien liczbę wykonawców zaproszonych do składania ofert.

Z uwagi na fakt, że od momentu zaproszenia do składania ofert, dalszy ciąg postępowania przebiega analogicznie, jak w trybie przetargu nieograniczonego, a pozostałe części, z wyjątkiem zmienionej numeracji w zasadzie nie różnią się od tych, które omówione zostały w ramach pkt IV niniejszego opracowania, uzasadnione jest w tym zakresie odesłanie do uwag w nim poczynionych.

2. Odrębności postępowania prowadzonego w trybie negocjacji z ogłoszeniem (załącznik nr 3)

Negocjacje z ogłoszeniem to tryb udzielenia zamówienia, w którym, po publicznym ogłoszeniu o zamówieniu, zamawiający zaprasza wykonawców dopuszczonych do udziału w postępowaniu do składania ofert wstępnych niezawierających ceny, prowadzi z nimi negocjacje, a następnie zaprasza ich do składania ofert. Możliwość skorzystania z trybu negocjacji z ogłoszeniem uzależniona została od spełnienia jednej z pięciu przesłanek wymienionych w art. 55 ust. 1 ustawy Pzp. Tym samym tryb ten nie jest jednym z podstawowych trybów udzielenia zamówienia, a zamawiający może zastosować go jedynie w sytuacjach określonych w art. 55 ust. 1. Należy mieć jednak na uwadze przepis art. 55 ust. 1 pkt 5 Pzp, który przewiduje dla procedury o wartości zamówienia nieprzekraczającej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 (czyli 130 000 euro lub 200 000 euro, w zależności od podmiotu zamawiającego dla dostaw i usług, oraz 5 000 000 euro dla robót budowlanych) zrównanie trybu negocjacji z ogłoszeniem z trybami podstawowymi. Zamawiający przy takiej wartości zamówienia może więc zastosować omawiany tryb bez zajęcia jakichkolwiek dodatkowych okoliczności dla wszystkich rodzajów zamówienia.

Z uwagi na powyższe ustawodawca przewidział w części trzeciej protokołu obowiązek wskazania uzasadnienia faktycznego i prawnego wyboru trybu postępowania negocjacji z ogłoszeniem. Obowiązek ten został skorelowany z częścią odnoszącą się do osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, poprzez obowiązek zamieszczenia dodatkowo danych osobowych osób wykonujących czynności w postępowaniu związane z przygotowaniem postępowania polegające na przygotowaniu uzasadnienia faktycznego lub prawnego wyboru trybu udzielenia zamówienia (lit. B pkt 1) i zatwierdzeniu wyboru trybu (lit. B pkt 2). Części siódma dotycząca wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, ósma – dotycząca wykluczonych wykonawców i dziewiąta – odnosząca się od oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu/zaproszenia do składania ofert wstępnych zawierać powinny analogiczne informacje, jak w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu ograniczonego.

W części dziesiątej zamawiający wskazać powinien: kiedy nastąpił upływ terminu składania ofert wstępnych (pkt 1), informację odnoszącą się tego, czy do upływu terminu składania ofert wstępnych do zamawiającego nie wpłynęła żadna oferta wstępna, względnie – w przypadku ich wpłynięcia, zamawiający wskazać winien wykonawców, którzy je złożyli (pkt 2). W punkcie trzecim zamawiający zobowiązany jest natomiast wskazać informacje dotyczące wykonawców, których oferty wstępne zostały odrzucone, lub zaznaczyć pole wskazujące na brak odrzucenia ofert wstępnych.

W kolejnej części zamawiający ma obowiązek zamieszczenia następujących informacji: a) datę przekazania zaproszenia do negocjacji i wykonawców, którym zostało ono przekazane (pkt 1), b) datę (daty), w których prowadzone były negocjacje (pkt 2) i c) informacje o wykonawcach, którzy nie przystąpili do negocjacji (pkt 3).

Część dwunasta protokołu obliguje zamawiającego do wskazania dziennej daty przekazania i określenia wykonawców, którym zostało przekazane zaproszenie do składania ofert oraz specyfikacja istotnych warunków zamówienia.

Z uwagi na fakt, iż od momentu złożenia ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie negocjacji z ogłoszeniem przebiega ono analogicznie, jak postępowanie prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, w zakresie omówienia kolejnych części wzoru odesłać należy do odpowiednich części punktu IV niniejszego opracowania.

3. Odrębności postępowania prowadzonego w trybie Dialogu konkurencyjnego (załącznik nr 4)

Dialog konkurencyjny jest trybem udzielenia zamówienia, w którym zamawiający po publicznym ogłoszeniu prowadzi dialog z wykonawcami zakwalifikowanymi do dalszego udziału w postępowaniu na podstawie wniosków o dopuszczenie do udziału, a następnie precyzuje wymagania formułując stosowne zapisy specyfikacji istotnych warunków zamówienia i zaprasza wykonawców do składania ofert.

Możliwość skorzystania z dialogu konkurencyjnego została przy tym uwarunkowana spełnieniem przesłanek określonych w art. 60b ust. 1 Pzp, nie jest więc to tryb dopuszczalny do zastosowania w każdej sytuacji. Stąd, analogicznie, jak w przypadku negocjacji z ogłoszeniem, zamawiający w części trzeciej zobowiązany jest zawrzeć uzasadnienie prawne i faktyczne zastosowania trybu dialogu

konkurencyjnego. Podobnie też, jak w trybie negocjacji z ogłoszeniem zamawiający w części czwartej lit. B wskazuje imiona i nazwiska osób przygotowujących uzasadnienie faktyczne lub prawne wyboru trybu udzielenia zamówienia, a także zatwierdzających wybór ww. trybu.

Jednocześnie wskazać należy, iż z uwagi na fakt, że tryb dialogu konkurencyjnego znajduje zastosowanie wyłącznie w zamówieniach tzw. klasycznych, z części odnoszącej się do ogłoszeń informacyjnych o planowanych zamówieniach wyeliminowano pole odnoszące się do zamówień sektorowych.

Cechą charakterystyczną dialogu konkurencyjnego jest również to, że w trybie tym specyfikacja istotnych warunków zamówienia tworzona jest przez zamawiającego dopiero w następstwie przeprowadzonego z wykonawcami dialogu, w związku z czym w ogłoszeniu o zamówieniu zamawiający musi wskazać co najmniej podstawowe informacje na temat przedmiotu zamówienia, jak też odpowiednio opisać warunki i sposób dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu. Nie jest zatem możliwe wszczęcie i prawidłowe przeprowadzenie postępowania bez przygotowania zarysu projektu i sprecyzowania wymagań podmiotowych co do wykonawców.

Po dokonaniu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu w oparciu o złożone przez wykonawców wnioski o dopuszczenie do udziału w dialogu konkurencyjnym (część siódma – analogiczna do odpowiadającej jej części w przetargu ograniczonym), zamawiający ma obowiązek wskazać czy i – jeżeli tak, których wykonawców wykluczono z postępowania (część ósma), a także łączną punktację przyznaną wykonawcom w zakresie oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu (część dziewiąta punkt pierwszy), jak również liczbę wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do dialogu (punkt drugi części dziewiątej wzoru).

W części dziesiątej zamawiający ma z kolei obowiązek wskazać: a) datę przekazania wykonawcom zaproszenia do dialogu i wykonawców, którym zostało ono przekazane (pkt 1); b) dzień/dni, w których prowadzono dialog z zaproszonymi wykonawcami (pkt 2) i wykonawców, którzy do dialogu nie przystąpili (pkt 3).

Należy mieć przy tym na względzie fakt, że prowadzony dialog ma charakter poufny i może dotyczyć wszelkich aspektów zamówienia. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji technicznych i handlowych związanych z dialogiem. W trakcie dialogu zamawiający powinien uzyskać informacje o wszelkich tych aspektach przedmiotu zamówienia, bądź też uwarunkowań finansowych lub uwarunkowań prawnych, które pozwolą mu na sporządzenie SIWZ.

W kolejnej części zamawiający umieścić powinien informację dotyczącą daty przekazania i wykonawców, którym przekazano zaproszenie do składania ofert wraz ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, sformułowaną w następstwie przeprowadzonego dialogu.

Z uwagi na fakt, iż od momentu złożenia ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie dialogu konkurencyjnego, podobnie jak w przypadku negocjacji z ogłoszeniem, przebiega ono analogicznie do postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego, w zakresie omówienia kolejnych części wzoru odesłać należy do odpowiednich części punktu IV niniejszego opracowania.

4. Odrębności postępowania prowadzonego w trybie negocjacji bez ogłoszenia (załącznik nr 5)

Negocjacje bez ogłoszenia to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający zaprasza wybranych przez siebie wykonawców, w liczbie nie mniejszej niż wynikająca z przepisów art. 63 ust. 2, do negocjacji obejmujących warunki umowy, a następnie zaprasza do składania ofert tych, z którymi negocjował. Aby zamawiający mógł zastosować tryb negocjacji bez ogłoszenia, musi zająć jedną z okoliczności, wskazanych w przepisie art. 62 ust. 1 ustawy Pzp. Powyższe uzasadnia zawarty w części trzeciej protokołu obowiązek wskazania uzasadnienia prawnego i faktycznego zastosowania trybu negocjacji bez ogłoszenia. Podobnie, jak w przypadku negocjacji z ogłoszeniem i dialogu konkurencyjnego, zamawiający w części czwartej lit. B zamieścić powinien dane osób, które przygotowały (pkt 1) i zatwierdziły wybór tego trybu udzielania zamówienia publicznego (pkt 2). Dodatkowo w części tej zamawiający obowiązany jest do wskazania osób dokonujących wyboru wykonawców zaproszonych do negocjacji (pkt 7).

W części piątej ustawodawca nałożył na zamawiającego powinność wpisania wykonawców poprzez podanie ich nazw albo imion i nazwisk wykonawców, ich siedziby lub miejsca zamieszkania, którzy zostali zaproszeni do negocjacji oraziennej daty, w której zaproszenie to zostało im przekazane.

Zgodnie z przepisem art. 66 ust. 2 Pzp jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, od których uzależniony jest obowiązek przekazywania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszeń o zamówieniach na dostawy lub usługi, zamawiający w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania zawiadamia Prezesa Urzędu o jego wszczęciu, podając uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu udzielenia zamówienia. W takim przypadku o dacie wykonania ww. obowiązku zamawiający ma obowiązek poinformować w części szóstej wzoru protokołu.

W części siódmej zamawiający określa dzień/dni, w których prowadzono z zaproszonymi wykonawcami negocjacje, jak również szczegółowe dane wykonawców w nich uczestniczących.

W kolejnej części zamawiający sprecyzować powinien: w jakim dniu i którym wykonawcom przekazane zostało zaproszenie do składania ofert oraz specyfikacja istotnych warunków zamówienia.

Z uwagi na fakt, iż od momentu złożenia ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie negocjacji bez ogłoszenia, podobnie jak w przypadku negocjacji z ogłoszeniem, przebiega analogicznie do postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego, w zakresie omówienia kolejnych części wzoru odesłać należy do odpowiednich części punktu IV niniejszego opracowania. Odrębnością jest jedynie wskazany w części siedemnastej obowiązek wskazywania daty i numeru zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub daty przekazania Urzędowi oficjalnych Publikacji WE i daty i numeru publikacji w Dz. Urz. UE ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy/ogłoszenia o dobrowolnej przejrzystości, które szerzej omówione zostało w uwagach do wzoru protokołu postępowania prowadzonego w trybie zamówienia z wolnej ręki.

5. Odrębności postępowania prowadzonego w trybie zamówienia z wolnej ręki (załącznik nr 6)

Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą. Tryb zamówienia z wolnej ręki jest więc jedynym niekonkurencyjnym trybem udzielania zamówienia publicznego. Przesłanki stosowania trybu z wolnej ręki określa art. 67 ust. 1 ustawy Pzp. Jak w przypadku wszystkich trybów niemających charakteru podstawowego, także w przypadku zamówienia z wolnej ręki zamawiający jest uprawniony zastosować ten tryb jedynie w okolicznościach określonych w ustawie (por. art. 10 ust. 2). W związku z tym stosowanie trybu zamówienia z wolnej ręki jest w praktyce ograniczone do sytuacji wyjątkowych, a przepis art. 67 ust. 1 ustawy Pzp powinien być interpretowany w sposób ścisły, jako wyjątek od zasady udzielania zamówień publicznych w trybie przetargu. Jednocześnie podkreślić należy, że ze względu na brak instytucji oferty, w trybie zamówienia z wolnej ręki, nie będzie znajdowało zastosowania wiele instytucji właściwych dla trybów udzielania zamówień opartych na przetargowym modelu zawarcia umowy. W szczególności wyłączeniu ulega tu część przepisów o ocenie ofert (np. odrzuceniu oferty, ale już nie o wykluczeniu wykonawcy), ale także te instytucje, które wprost lub pośrednio odwołują się do instytucji oferty lub z ofertą wiążą swoje zastosowanie. Z powyższych względów we wzorze protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia z wolnej ręki, brak jest części takich, jak: ocena ofert, oferty odrzucone, wybór oferty najkorzystniejszej, itp., jak również odnoszących się do specyfikacji istotnych warunków zamówienia (instytucja ta również nie znajduje bowiem zastosowania w trybie zamówienia z wolnej ręki).

Charakterystyczną natomiast częścią protokołu dla postępowania prowadzonego w trybie z wolnej ręki jest więc informacja dotycząca uzasadnienia wyboru trybu postępowania, w której zamawiający powinien przedstawić uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu z wolnej ręki (część trzecia wzoru).

Jednocześnie w części 4 lit. B obok informacji, które zamawiający winien podać również w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego w zakresie imion i nazwisk osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia (pkt 3), ustalających wartość zamówienia (pkt 4), przygotowujących opis sposobu spełniania warunków udziału w postępowaniu (pkt 5) i innych osób wykonujących czynności związane z przygotowaniem postępowania, ma on obowiązek podania danych osobowych osób: przygotowujących uzasadnienie faktyczne lub prawne wyboru trybu udzielenia zamówienia (pkt 1), zatwierdzających wybór trybu udzielenia zamówienia (pkt 2) i dokonujących wyboru wykonawcy zaproszonego do negocjacji (pkt 6).

W kolejnej części zamawiający zobowiązany jest do wskazania daty przekazania zaproszenia do negocjacji i nazwy (firmy) albo imienia i nazwiska wykonawcy, któremu zostało ono przekazane (ze wskazaniem dodatkowo jego adresu lub miejsca zamieszkania).

Część szósta odnosi się z kolei do ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy/ogłoszenia o dobrowolnej przejrzystości **ex ante**. Zamawiający winien w tym miejscu zawrzeć informację, czy skorzystał z możliwości, o której mowa w art. 66 ust. 2 ustawy Pzp, tj. zamieścił w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy/przekazał je Urzędowi Oficjalnych Publikacji UE. W takim przypadku zamawiający wskazuje datę i numer zamieszczenia (w przypadku BZP) i datę i numer publikacji (w przypadku Dz. Urz. UE). Jednocześnie zamawiający ma obowiązek załączyć do protokołu dowód zamieszczenia ogłoszenia w BZP lub Publikacji w Dz. Urz. UE).

Wskazać należy, że możliwość zamieszczenia w BZP lub publikacji w Dz. Urz. UE ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy w trybie z wolnej ręki (oraz negocjacji bez ogłoszenia), wprowadziła nowelizacja ustawy Pzp z 2.12.2009 r., stanowiąca w tym zakresie implementację do polskiego porządku prawnego postanowień dyrektywy 89/665/EWG dotyczących tzw. ogłoszenia o dobrowolnej przejrzystości *ex ante*. Istotą tego ogłoszenia jest publiczne poinformowanie o prowadzonym postępowaniu w celu umożliwienia wykonawcom skorzystania ze środków ochrony prawnej na wybór trybu postępowania. W przypadku braku takiego ogłoszenia wykonawcy mają ograniczone możliwości uzyskania informacji o prowadzonym postępowaniu. Z uwagi na fakt, że celem ogłoszenia jest umożliwienie zakwestionowania wybranego trybu, w ogłoszeniu takim należy podać, obok danych identyfikujących zamawiającego i zaproszonego wykonawcę oraz przedmiot zamówienia, uzasadnienie wyboru trybu zamówienia z wolnej ręki. Wskazać przy tym należy, że ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy ma charakter fakultatywny. Można je zamieścić w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazać do publikacji w Dz. Urz. UE, w zależności od tego, czy wartość zamówienia jest poniżej tzw. progów unijnych, czy też jest im co najmniej równa.

Na marginesie podnieść należy, że z ogłoszeniem o zamiarze zawarcia umowy związane są przepisy dotyczące unieważnienia postępowania i terminów do wnoszenia środków ochrony prawnej (przepis art. 146 ust. 2 pkt 1 ustawy Pzp przewiduje odstąpienie od unieważnienia umowy, jeżeli m.in. zostało zamieszczone stosowne ogłoszenie, z kolei przepis art. 182 ust. 4 Pzp statuuje dłuższe terminy do wnoszenia środków ochrony prawnej w przypadku braku tego ogłoszenia).

W części siódmej zamawiający zawrzeć powinien informację o dacie przesłania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych zawiadomienia o wszczęciu postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki. Zgodnie bowiem z art. 67 ust. 2 Pzp zamawiający ma obowiązek zawiadomienia Prezesa UZP o wszczęciu postępowania w trybie z wolnej ręki i podania uzasadnienia faktycznego i prawnego zastosowania tego trybu udzielania zamówienia w terminie 3 dni od jego wszczęcia, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszeń o zamówieniach na dostawy lub usługi.

W części ósmej zawiera informacje dotyczące: 1) dnia/dni, w których prowadzono negocjacje z zaproszonym wykonawcą; 2) wynegocjowanej ceny zamówienia i 3) innych warunków realizacji zamówienia będących przedmiotem negocjacji. Konieczność zamieszczenia ww. informacji w protokole nie powinna być jednak utożsamiana z obowiązkiem sporządzenia protokołu z negocjacji prowadzonych z wykonawcą. Wskazać bowiem należy, że przepisy ustawy Pzp oraz jej aktów wykonawczych nie nakładają na zamawiającego obowiązku sporządzenia protokołu z negocjacji prowadzonych w trybie zamówienia z wolnej ręki (i negocjacji bez ogłoszenia), podpisującego przez obie strony, tj. zamawiającego i wykonawcę, ani notatki z przeprowadzonych z wykonawcą negocjacji podpisanej przez osobę lub osoby, które negocjowały z wykonawcą. Niemniej jednak zaznaczyć należy, że w interesie zamawiającego, jest udokumentowanie wyniku negocjacji, na wypadek gdyby wykonawca zamierzał wycofać się z podjętych zobowiązań lub kwestionował ustalenia zapadłe w wyniku negocjacji.

W części dziewiątej zamawiający zobowiązany jest wskazać, czy wykonawca zaproszony do udziału w postępowaniu spełnia warunki udziału w postępowaniu. Powyższe wynika z brzmienia przepisu art. 68 ust. 2 ustawy Pzp, zgodnie z którym najpóźniej wraz z zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego wykonawca składa oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, również dokumenty potwierdzające spełnianie tych warunków.

Dodatkowo w części dziesiątej zamawiający obok daty zawarcia umowy (w pkt 1) ma obowiązek zawarcia informacji o dacie i numerze zamieszczenia w BZP/dacie przekazania, a także dacie i numerze publikacji w Dz. Urz. UE ogłoszeniu o udzieleniu zamówienia.

Nie ulega bowiem wątpliwości, że w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki zamawiającego obciąża obowiązek opublikowania ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, o którym mowa w art. 95 ust. 1 i 2 ustawy Pzp. Wprawdzie instytucja ogłoszenia o udzieleniu zamówienia została zamieszczona w rozdziale 4 działu II ustawy, zatytułowanym „Wybór najkorzystniejszej oferty”, niemniej jednak treść przepisu art. 95 ust. 1 i 2 ustawy Pzp, ustanawiając obowiązek publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, nie wyróżnia trybu, w którym doszło do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, stąd też na zamawiającym ciąży obowiązek zamieszczenia przedmiotowego ogłoszenia.

6. Odrębności postępowania prowadzonego w trybie zapytania o cenę (załącznik nr 7)

Zapytanie o cenę to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający kieruje pytanie o cenę do wybranych przez siebie wykonawców i zaprasza ich do składania ofert. Zgodnie z art. 70 ustawy Pzp zamawiający może udzielić zamówienia w trybie zapytania o cenę, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych, a wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8. Z uwagi na powyższe w części trzeciej wzoru zamawiający powinien zawrzeć uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu zapytania o cenę. W części czwartej B zamawiający powinien wskazać dodatkowo dane osobowe osób, które przygotowały uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu, podmiotów zatwierdzających wybór trybu i dokonujących wyboru wykonawców zaproszonych do składania ofert.

W części piątej zamawiający ma obowiązek wskazać: w jakim dniu i którym wykonawcom przekazano zaproszenie do składania ofert i specyfikację istotnych warunków zamówienia. Dalszy przebieg postępowania w trybie zapytania o cenę odpowiada postępowaniu prowadzonemu w trybie przetargu nieograniczonego, wobec czego zasadnym jest odesłanie do odpowiednich uwag zawartych w omówieniu wzoru zawartym w punkcie IV.

7. Odrębności postępowania prowadzonego w trybie licytacji elektronicznej (załącznik nr 8)

Licytacja elektroniczna to tryb udzielenia zamówienia, w którym za pomocą formularza umieszczonego na stronie internetowej, umożliwiającego wprowadzenie niezbędnych danych w trybie bezpośredniego połączenia z tą stroną, wykonawcy składają kolejne korzystniejsze oferty (postąpienia), podlegające automatycznej klasyfikacji. Zamawiający może przy tym udzielić zamówienia w trybie licytacji elektronicznej, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.

Wzór protokołu postępowania prowadzonego w trybie licytacji elektronicznej przewiduje dodatkowo w części czwartej litera B pkt 1 obowiązek podania danych osobowych osób dokonujących wyboru trybu udzielenia zamówienia.

W części czwartej zamawiający powinien wskazać informacje dotyczące 1) numeru i daty zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych; 2) adres strony internetowej i przedział czasu (... od dnia ... do dnia ...), w którym ogłoszenie o zamówieniu było zamieszczone na jego stronie internetowej; 3) czasookres, w którym ogłoszenie o zamówieniu było zamieszczone na stronie internetowej, na której będzie przeprowadzona licytacja elektroniczna, jak również informacje odnoszące się do zmiany treści ogłoszenia (pkt 4–6).

Kolejna część obliuguje zamawiającego do uzupełniania danych odnoszących się do wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej. Punkt pierwszy przewiduje obowiązek wskazania terminu składania wniosków (określonego datą dzienną i godzinową). Punkt drugi zawierać powinien informacje: czy w terminie wpłynęły do zamawiającego wnioski o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej, a jeżeli tak – zamawiający powinien zidentyfikować wykonawców, którzy je złożyli.

Następną charakterystyczną częścią we wzorze z dla omawianego trybu postępowania jest część ósma, w której zamawiający powinien umieścić dane dotyczące licytacji, tj. 1) dnia jej otwarcia, 2) dnia jej zamknięcia, 3) wskazanie, czy licytacja przewidywała etapy, z uszczegółowieniem dat rozpoczęcia kolejnych etapów i informacji dotyczącej wykonawców, którzy zostali/nie zostali zakwalifikowani do następnego etapu licytacji.; 4) ilości ofert zgłoszonych przez wykonawców (do wzoru należy przy

tym załączyć zestawienie postępień w postaci wydruku z platformy, na której prowadzono licytację albo – jeżeli brak możliwości wydruku – zestawienie w innej formie).

Część dziewiąta odnosi się do najkorzystniejszej oferty. Zamawiający winien wskazać w niej wykonawcę, którego oferta (z podaniem jej ceny brutto) została wybrana w wyniku automatycznej klasyfikacji na podstawie ceny.

W zakresie pozostałych części wzoru protokołu dla postępowania prowadzonego w trybie licytacji elektronicznej odesłać należy do omówienia zawartego w części IV niniejszego opracowania, tj. dotyczącej przetargu nieograniczonego.

8. Odrębności w zakresie protokołu postępowania w celu ustanowienia dynamicznego systemu zakupów oraz udzielania zamówień objętych dynamicznym systemem zakupów (załącznik nr 9)

Zgodnie z art. 102 ust. 1 ustawy Pzp zamawiający może ustanowić dynamiczny system zakupów oraz udzielać zamówień objętych tym systemem, stosując odpowiednio przepisy dotyczące udzielania zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego, jeżeli przepisy niniejszego rozdziału nie stanowią inaczej. Odpowiednie zastosowanie przepisów o przetargu nieograniczonego do utworzenia dynamicznego systemu zakupów wskazuje w szczególności na konieczność stosowania przepisów dotyczących przygotowania postępowania (opisu przedmiotu zamówienia, SIWZ, ustalania wartości zamówienia), jak również przepisów dotyczących obowiązków i praw zamawiającego i wykonawców, a więc w szczególności komisji przetargowej, odpowiedzialności kierownika zamawiającego za prawidłowość postępowania, wspólnego udzielania zamówień, ustalania warunków udziału w postępowaniu, jakie muszą spełniać wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia, wyłączenia z udziału w postępowaniu po stronie zamawiającego osób pozostających w związkach z wykonawcami, itp. Z przedstawionych wyżej względów zasadnym jest odesłanie do uwag poczynionych w odniesieniu do ww. części do uwag poczynionych przy okazji omawiania przetargu nieograniczonego.

Zasadą jest, że dynamiczny system zakupów można ustanowić na okres nie dłuższy niż 4 lata. Ze względu na przedmiot zamówienia i szczególny interes zamawiającego system może być ustanowiony jednak na okres dłuższy. W tym ostatnim przypadku zamawiający ma obowiązek zawiadomienia o tym Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych (w terminie 3 dni), podania wartości dynamicznego systemu zakupów i przedmiotu zamówień objętych tym systemem oraz uzasadnienia faktyczne i prawne ww. decyzji.

Uwzględniając ww. zapisy, ustawodawca nałożył na zamawiającego w części szóstej obowiązek wskazania okresu, na jaki ustanowiony zostanie dynamiczny system zakupów.

W części siódmej zamawiający powinien podać informacje dotyczące poszczególnych ofert orientacyjnych, przy czym część tę należy wypełnić odrębnie dla każdej oferty orientacyjnej.

Część dziesiąta obliuguje zamawiającego do uzupełnienia informacji odnośnie uproszczonego ogłoszenia o zamówieniu/zmiany treści uproszczonego ogłoszenia o zamówieniu objętym dynamicznym systemem zakupów. Część dziesiątą i kolejne następujące po niej części należy przy tym uzupełnić odrębnie dla każdego postępowania o udzielenie zamówienia objętego dynamicznym systemem zakupów. Kolejne części odpowiadają częściom wzoru protokołu właściwego dla przetargu nieograniczonego, stąd w tym zakresie należy odesłać do uwag zawartych w części IV niniejszego opracowania.

ZAŁĄCZNIK NR 1

Orzecznictwo Krajowej Izby Odwoławczej i sądów dotyczące kwestii dokumentowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – wybór tez

1. Wyrok Krajowej Izby Odwoławczej z dnia 24.01.2012 r. (sygn. akt KIO 69/12)

„Odwołujący nie jest w stanie przeprowadzić dokładnej analizy źródeł popełnionych przez Zamawiającego błędów w ocenie merytorycznej, ponieważ Zamawiający odmówił Odwołującemu dostępu do dokumentacji przetargu w części dotyczącej oceny merytorycznej i punktacji poszczególnych podkryteriów przez członków komisji przetargowej. Złamanie zasady jawności postępowania. Na mocy art. 8 ust. 1 Pzp postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne. Zamawiający musi zapewnić Wykonawcom wgląd do dokumentacji przetargu. Zasada ta ma charakter obowiązujący bezwzględnie, a wyjątki przewidziane ustawą nie mają zastosowania w przedmiotowym postępowaniu. Zamawiający jest zobowiązany do prowadzenia dokładnej dokumentacji postępowania. Dotyczy to w szczególności kluczowych jego etapów, do których z pewnością należy ocena merytoryczna i wybór najkorzystniejszej oferty. Jednocześnie podkreślił, że zgodnie z postanowieniami SIWZ członkowie komisji zobowiązani byli dokonać ocen indywidualnych. W opisie poszczególnych kryteriów SIWZ stwierdza, że: „każdy z członków Komisji przetargowej (oceniających oferty) może przyznać określoną liczbę punktów (...), w podziale na opisane poniżej podkryteria, zdefiniowane przez Zamawiającego na potrzeby oceny ofert”. Tym samym istnieć muszą oceny indywidualne członków komisji. Ponieważ zgodnie z art. 9 ust. 1 Pzp postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej, oceny te muszą mieć formę pisemną, a tym samym stanowią część dokumentacji przetargowej. Fakt, że wg rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z dnia 26 października indywidualna karta oceny przestała być elementem protokołu wynikającym z mocy prawa nie zmienia tego, że Zamawiający musi prowadzić dokumentację procesu oceny merytorycznej i udostępnić ją na wniosek Zamawiającego. W szczególności ww. rozporządzenie stwierdza, że protokół zawiera informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty – a informacje o ocenach poszczególnych członków komisji niewątpliwie są takimi. W szczególności w wypadku skomplikowanej procedury oceny merytorycznej – z jaką mamy do czynienia w przedmiotowym postępowaniu – Zamawiający musi prowadzić dokumentację przeprowadzonej oceny. W przeciwnym wypadku mimo najbardziej nawet obiektywnych i możliwych do zewnętrznej weryfikacji postanowień SIWZ w zakresie wyboru oferty najkorzystniejszej, proces ten staje się nieprzejrzysty, uznaniowy i niemożliwy do weryfikacji przez strony postępowania lub zewnętrzną kontrolę (...)

W ramach rozprawy Zamawiający wyjaśnił, że odmówił udostępnienia kart indywidualnej oceny złożonych ofert przez członków komisji przetargowej z uwagi na zmiany w przepisach wykonawczych do Pzp, tzn. zmiany wprowadzone Rozporządzeniem z dnia 26.10.2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. z 2010 r., Nr 223, poz. 1458) zwanego dalej: „Rozporządzeniem w sprawie protokołu” w wyniku których, z mocy prawa niniejsze karty przestały być obowiązkowym elementem protokołu, tzn. załącznikiem do protokołu. Izba nie podzieliła w przedmiotowym stanie faktycznym stanowiska Zamawiającego. Nie można zaprzeczyć, że w wyniku wskazywanej zmiany brak jest, tak jak dotychczas oddzielnych druków ZP – stanowiących karty indywidualnej oceny złożonych ofert przez członków komisji przetargowej. Jednakże, zgodnie z uzasadnieniem do Rozporządzeniem w sprawie protokołu zmiana miała na celu zapewnienie przejrzystości i jasności protokołu postępowania. Zrezygnowano ze skomplikowanego systemu odesłań z protokołu do dużej liczby druków dodatkowych w ten sposób, aby informacje zawarte dotąd w drukach dodatkowych były zamieszczone bezpośrednio w treści protokołu oraz wyłącznie w zakresie, w jaki jest to konieczne. Dotychczasowa liczba 14 druków została ograniczona do tylko jednego druku. W ramach pkt 13 wzoru protokołu: „ocena ofert” istnieje obowiązek podania punktacji, jaką otrzymała dana oferta. Do wzoru protokołu dodano na końcu m.in. część, w ramach którego należy wymienić załączniki do protokołu: „proponuje się, by w tej części Zamawiający wymieniał wszystkie dokumenty, informacje, oświadczenia, itp. zgromadzone w toku przygotowania i prowadzenia postępowania, a składające się na dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, co będzie odpowiadać treści art. 96 ust.2 [Pzp], a także ustawowemu upoważnieniu do określenia w rozporządzeniu zakresu dodatkowych informacji zawartych w protokole (...)”. „Proponuje się, aby nie zmieniać obecnie obo-

wiązujących podstawowych zasad dotyczących udostępnienia protokołu oraz załączników do protokołu (...) (§ 5 projektu rozporządzenia)”.

W ocenie Izby, z postanowień SIWZ (Rozdz. 7 pkt 7.2, ppkt. 7.2.1 i 7.2.2), wynika jednoznacznie indywidualna ocena złożonych ofert przez członków komisji przetargowej, wobec powyższego należy uznać, że członkowie Komisji Przetargowej w związku z pisemnością postępowania dokonają stosownej oceny na oddzielnych kartach, stanowiących inne dokumenty, oświadczenia i informacje składane przez Zamawiającego (art. 96 ust. 2 Pzp), zgromadzone w toku przygotowania i prowadzenia postępowania, a składające się na dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, i jako takie stanowiące bezsprzecznie załączniki do protokołu. W konsekwencji winny zostać one udostępnione na wniosek Odwołującego. Izba wskazuje, że nie tylko we wniosku z dnia 05.01.2012 r., ale także we wniosku z dnia 02.01.2012 r. Odwołujący sformułował żądanie w tym zakresie. Jednocześnie, należy zauważyć, że mimo, iż zarzut nie odnosi się wprost do zaniechania udostępnienia opinii sporządzonych przez biegłych powołanych przez Zamawiającego. Wniosek z dnia 02.01.2012 r. odnosi się także do pozostałej dokumentacji przetargowej istotnej z punktu widzenia postępowania przetargowego, bezsprzecznie opinie biegłych mają taki walor. Nie zmienia to jednakże faktu, iż Odwołujący nie skorzystał z przysługującym mu prawa wglądu do akt sprawy odwoławczej, w tym dokumentacji nadesłanej przez Zamawiającego (§ 8 ust. 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 marca 2010 r. w sprawie regulaminu postępowania przy rozpoznawaniu odwołań (Dz. U. Nr 48 poz. 280)”.

2. Wyrok Krajowej Izby Odwoławczej z dnia 10 stycznia 2011 r. (sygn. akt KIO 2782/10)

„Spór między zamawiającym a odwołującym dotyczy odmiennej oceny tego, czy wyciąg z rachunku bankowego zamawiającego w zakresie potwierdzającym wpływ do zamawiającego kwoty stanowiącej wadium stanowi załącznik do protokołu, o którym mowa w art. 96 ust. 2 Pzp, a w konsekwencji, czy podlega udostępnianiu na zasadach wynikających z ustawy oraz wydanego na podstawie art. 96 ust. 5 Pzp rozporządzenia ustalającego m.in. sposób udostępniania zainteresowanym protokołu wraz z załącznikami (...) rację ma odwołujący twierdząc, iż zamawiający bezzasadnie odmówił mu udostępnienia wyciągu ze swojego rachunku bankowego w zakresie dotyczącym potwierdzenie wniesienia wadium przez przystępującego. Dokument ten zdaniem Izby, jako potwierdzający czynność dokonaną przez wykonawcę w toku postępowania, stanowi załącznik do protokołu jako inny dokument „składany przez zamawiającego”, do którego odnosi się przepis art. 96 ust. 2 Pzp. W konsekwencji zatem – jak wprost stanowi przepis art. 96 ust. 3 Pzp – jest jawny i podlega udostępnieniu stosownie do reguł ustalonych w rozporządzeniu. Aby uczynić im zadość niezbędne jest stosownie do § 5 ust. 1 rozporządzenia złożenie wniosku (nie jest sporne, iż odwołujący wniosek w formie elektronicznej w dniu 22 grudnia 2010 r. złożył) (...)

Nawet jeśli zamawiający nie załącza każdorazowo wyciągu ze swojego rachunku w celu potwierdzenia prawidłowości wniesienia wadium do akt postępowania, to na żądanie wykonawcy zobowiązany jest taki wyciąg sporządzić i udostępnić. Na gruncie badanej sprawy stanowi on bowiem informację o tym, w jakim terminie oraz w jakiej wysokości przystępujący wniósł wadium w niniejszym postępowaniu. Nie stanowi takiego dowodu natomiast załączone do oferty potwierdzenie dokonania w dniu 15 listopada 2010 r. przelewu (k. 48 oferty). Dokument ten ma wyłącznie walor informacyjny, stanowiący dla zamawiającego wskazówkę co do formy, w której przystępujący wniósł wadium.

Tym samym przychylić się należy do stanowiska odwołującego, iż zamawiający bezpodstawnie zaniechał udostępnienia odwołującemu wyciągu ze swojego rachunku w zakresie dotyczącym wniesienia wadium przez przystępującego. Gwarancja dostępu do protokołu postępowania pozwala na urzeczywistnienie wyrażonych w art. 7 ust. 1 Pzp zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Działania zamawiającego w niniejszym postępowaniu doprowadziły do naruszenia wskazanych reguł. Zamawiający w istocie uniemożliwiając wykonawcy kontrolę prawidłowości wniesienia wadium przez konkurenta ograniczył jego prawo do ewentualnej możliwości skorzystania ze środków ochrony prawnej w tym zakresie. Błędna wykładania art. 96 ust. 2 Pzp skutkowałą także naruszeniem przez zamawiającego zasady jawności wynikającej wprost z art. 8 ust. 1 Pzp, a znajdującej swoje uszczegółowienie w art. 96 ust. 3 ustawy gwarantującym jawność protokołu i załączników. Obowiązek sporządzania przez zamawiającego i udostępniania protokołu jest faktycznym wykonywaniem zasady jawności postępowania. Protokół musi być udostępniony każdemu, bez względu na to, czy

wnioskodawca ma interes (prawny lub faktyczny) w dostępie do protokołu. Zgodnie z § 5 ust. 6 rozporządzenia (analogiczną treść zawiera § 5 ust. 5 aktualnie obowiązującego rozporządzenia z 2010 r.) zamawiający udostępnia wnioskodawcy protokół lub załączniki niezwłocznie. W wyjątkowych przypadkach, w szczególności związanych z zapewnieniem sprawnego toku prac dotyczących badania i oceny ofert, zamawiający udostępnia oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu do wglądu lub przesyła ich kopie w terminie przez siebie wyznaczonym, nie później jednak niż w dniu przesłania informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej albo o unieważnieniu postępowania”.

3. Wyrok Krajowej Izby Odwoławczej z dnia 17 lutego 2012 r. (sygn. akt KIO 232/12 KIO 243/12)

„Przyjęta przez Zamawiającego literalna interpretacja art. 96 ust. 3 ustawy Pzp, zgodnie z którą załączniki do protokołu z postępowania, w tym ocena punktowa wniosków, udostępniane są dopiero po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, prowadziłyby do sytuacji, w której wykonawcy mogliby zapoznać się z istotnymi dla oceny wniosków dokumentami w momencie, w którym upłynęłyby już terminy do wnoszenia środków ochrony prawnej na samą czynność oceny wniosków (por. wyrok KIO z dnia 14 stycznia 2011 r., sygn. akt KIO 1818/10, KIO 1822/10). Zostaliby zatem pozbawieni faktycznej możliwości kontroli niezwykle istotnej czynności podejmowanej przez Zamawiającego w postępowaniu. Izba uznała, że wykonawcom biorącym udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przysługuje gwarantowane przepisami ustawy Pzp prawo do uzyskania wszystkich informacji o czynnościach zamawiającego, które są niezbędne do zweryfikowania prawidłowości tych czynności i ewentualnego skorzystania ze środków ochrony prawnej. Powyższe uprawnienie wykonawcy jest realizowane m.in. poprzez istniejący po stronie zamawiającego obowiązek przekazywania informacji o ocenach i decyzjach wpływających na dalszy udział wykonawców w postępowaniu i możliwość uzyskania zamówienia oraz obowiązek rzetelnego dokumentowania postępowania i jawność tej dokumentacji. Jak przyznał Zamawiający, nie sporządził on żadnego formalnego dokumentu z procedury oceny wniosków, który stałby się następnie elementem dokumentacji postępowania załączanej do protokołu. Izba nie podzieliła stanowiska Zamawiającego, że nie był on zobowiązany przepisami do udokumentowania tej czynności. Istotnie żaden przepis ustawy Pzp ani rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) nie nakłada na Zamawiającego obowiązku przygotowania takiego dokumentu. Jednakże sporządzenia rzetelnej dokumentacji odzwierciedlającej czynności i decyzje Zamawiającego wymagają wynikające z ustawy Pzp zasada jawności i pisemności postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i z nich właśnie należy wywodzić konieczność należytego udokumentowania procedury oceny wniosków, w tym w odniesieniu do przyznanej im oceny punktowej. Ponadto także prawidłowa realizacja zasady uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców wyrażona w art. 7 ust. 1 ustawy Pzp nakłada na Zamawiającego obowiązek zachowania przejrzystości podejmowanych przez niego działań, co z kolei wymaga, aby zamawiający rzetelnie dokumentował swoje czynności, w szczególności o podstawowym dla wykonawców znaczeniu. Brak takiej dokumentacji skutkuje tym, iż czynności te stają się dla wykonawców nieweryfikowalne i niemożliwym jest jednoznaczne ustalenie przyczyn przyznania określonej liczby punktów poszczególnym wykonawcom. Istotnie ogranicza to zakres uprawnień wykonawców w postępowaniu (por. wyrok KIO z dnia 24 maja 2011 r. sygn. akt KIO 990/11). Okoliczność, że wnioski w swojej istotnej części objęte są tajemnicą przedsiębiorstwa z pewnością utrudnia sporządzenie takiego dokumentu, jednak z pewnością nie czyni tego niemożliwym. Ponadto odrębnym zagadnieniem jest prawidłowe dokumentowanie czynności w postępowaniu oraz następnie udostępnianie sporządzanej dokumentacji, z uwzględnieniem okoliczności, że określone dane objęte są tajemnicą przedsiębiorstwa”

4. Wyrok Krajowej Izby Odwoławczej z dnia 15 listopada 2011 r. (sygn. akt KIO 2360/11)

„Odwołujący zarzucał ponadto Zamawiającemu naruszenie art. 8, art. 96 ust. 3 ustawy Pzp oraz § 5 ust. 2 i 5 Rozporządzenia w sprawie protokołu poprzez zaniechanie niezwłocznego udostępnienia protokołu wraz załącznikami, w szczególności oferty złożonej przez wybranego wykonawcę. Zgodnie z wyjaśnieniami Zamawiającego, otrzymał on w dniu 18 października 2011 r. wniosek Odwołującego o udostępnienie mu kserokopii oferty złożonej przez wykonawcę: X. Zgodnie z oświadczeniem Zamawiającego w dniu 21 października 2011 r. zostały mu doręczone przez wykonawcę: X uzupełnione dokumenty i jeszcze tego samego dnia przekazał on wykonawcom informację o wyborze oferty naj-

korzystniejszej. Podkreślał on, iż już w pierwszym, kolejnym dniu roboczym (24 października 2011 r.) przekazał Odwołującemu wszystkie żądane przez niego dokumenty, za wyjątkiem dwóch, objętych zastrzeżeniem tajemnicy przedsiębiorstwa. Odnośnie do tych dokumentów wystąpił on do wykonawcy: X celem wyjaśnienia zasadności zastrzeżenia. Wobec uzyskania zgody na ich udostępnienie, także te dokumenty zostały przekazane Odwołującemu w dniu 26 października 2011 r. Ponadto, dzień później, udostępniono mu całą dokumentację do wglądu wraz z umożliwieniem jej sfotografowania.

Zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy Pzp protokół jest jawny, przy czym oferty udostępnia się do chwili ich otwarcia. § 5 ust. 5 Rozporządzenia w sprawie protokołu stanowi, że Zamawiający udostępnia wnioskodawcy protokół niezwłocznie. W wyjątkowych przypadkach, w szczególności związanych z zapewnieniem sprawnego toku prac dotyczących badania i oceny ofert, zamawiający udostępnia oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu do wglądu lub przesyła ich kopie w terminie przez siebie wyznaczonym, nie później jednak niż w dniu przesłania informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej albo o unieważnieniu postępowania. Jak ustaliła Izba, wniosek o udostępnienie Odwołującemu oferty złożonej przez wykonawcę: LZ Lazar został doręczony Zamawiającemu w dniu 18 października 2011 r. Zgodnie z prezentatą, którą zostało opatrzone przez Zamawiającego pismo przewodnie do uzupełnionych przez wybranego wykonawcę dokumentów, pismo to wpłynęło do Zamawiającego w dniu 20 października 2011 r., a zatem dzień wcześniej, aniżeli w dacie wskazanej w odpowiedzi na odwołanie. W dniu 21 października 2011 r. Zamawiający przesłał wykonawcom informację o wyborze oferty najkorzystniejszej. W dniu 24 października 2011 r. przekazał Odwołującemu kopię oferty złożonej przez wykonawcę X, za wyjątkiem dwóch objętych zastrzeżeniem tajemnicy przedsiębiorstwa. W tym samym dniu skierował do wybranego wykonawcy wezwanie do wskazania podstaw dokonanego zastrzeżenia. Wobec uzyskania w dniu 26 października 2011 r. zgody na udostępnienie Odwołującemu dokumentów pierwotnie zastrzeżonych, jeszcze tego samego dnia przesłał on je Odwołującemu. W ocenie Izby Zamawiający nie wykazał, jakie to szczególne okoliczności uniemożliwiły mu udostępnienie Odwołującemu oferty wybranego wykonawcy łącznie z uzupełnionymi dokumentami, za wyjątkiem objętych zastrzeżeniem tajemnicy przedsiębiorstwa, już w dniu przesłania informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej. Jak ustaliła Izba na podstawie daty wpływu, jaką było opatrzone pismo przewodnie do uzupełnionych dokumentów, Zamawiający dysponował kompletem dokumentów w przeddzień przesłania informacji o wyniku postępowania. Zamawiający nie wykazał, jakie to przyczyny techniczne uniemożliwiły mu zachowanie terminu określonego w § 5 ust. 5 Rozporządzenia w sprawie protokołu. Nie wykazał on tym samym, iż w odniesieniu do części oferty, która nie została objęta zastrzeżeniem nieudostępniania, została przekazana Odwołującemu w odpowiednim terminie. Z uwagi na powyższe, Izba uznała, iż w tym zakresie Odwołujący zasadnie podnosił, iż Zamawiający naruszył art. 8, art. 96 ust. 3 ustawy Pzp oraz § 5 ust. 2 i 5 Rozporządzenia w sprawie protokołu. Z uwagi jednak na fakt, iż w dniu 24 października 2011 r. dokumenty te zostały ostatecznie Odwołującemu przekazane, Izba uznała, iż naruszenie to nie ma wpływu na wynik postępowania, a zatem nie może stać się podstawą do uznania odwołania”.

5. Wyrok Krajowej Izby Odwoławczej z dnia 12 stycznia 2012 r. (sygn. akt KIO 2786/11)

„Rozstrzygając w przedmiocie podniesionego przez odwołującego w odwołaniu zarzutu naruszenia art. 96 ust. 1 w zw. z art. 96 ust. 5 ustawy Pzp Izba stwierdziła, że okazał się on zasadny. Analiza protokołu postępowania o udzielenie zamówienia jaki prowadził zamawiający prowadziła do wniosku, że nie był zgodny ze wzorem protokołu wynikającym z załącznika nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 223 poz. 1458). Zamawiający prowadził protokół w oparciu o wzór wynikający z uprzednio obowiązującego rozporządzenia. Zakres tych wzorów różnił się, przykładowo obowiązujący wzór zawiera informacje dotyczące kwestii wezwań, jakie kieruje zamawiający do wykonawców w trakcie postępowania. A zatem taki sposób przygotowania protokołu przez zamawiającego prowadzi do ograniczenia zasady jawności postępowania, której jednym z przejawów jest prowadzenie prawidłowej dokumentacji postępowania”.

6. Wyrok Krajowej Izby Odwoławczej z dnia 27 października 2010 r. (sygn. akt KIO 2233/10)

„Izba ustaliła, że Zamawiający przekazując informację o wynikach oceny wniosków podał poszczególne pozycje wykazów, które nie zostały uznane do kwalifikacji punktowej. Jednakże powyższe informacje nie zostały udostępnione wszystkim wykonawcom lecz jedynie tym, których ta informacja

dotyczyła. Izba ustaliła również, iż Odwołujący w dniu 11.10.2010 r. dokonała w siedzibie Zamawiającego wglądu w dokumentację postępowania. Skład orzekający Izby po dokonaniu ustaleń faktycznych w odniesieniu do ww. zarzutu stwierdził, co następuje.

Po pierwsze, w ocenie Izby, Odwołujący nie wykazał jaki wpływ na czynności przedsiębrane i dokonane przez Zamawiającego w toku postępowania ma brak informacji o sposobie podejmowania decyzji w odniesieniu do poszczególnych wykonawców w zakresie oceny ich wniosków. Izba wskazuje, iż art. 57 ust. 1 ustawy Pzp określa jedynie, iż Zamawiający winien w sposób niezwłoczny poinformować wykonawców, którzy złożyli wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu i otrzymanych ocenach spełniania tych warunków. Izba ustaliła, iż Zamawiający uczynił zadość powyższemu obowiązkowi przekazując wszystkim wykonawcom wyniki oceny, jak również zastosował się do dyspozycji art. 57 ust. 3 ustawy Pzp informując o wykluczeniu Odwołującego z postępowania.

Izba wskazuje również, iż Odwołujący nie wykazał, że wystąpił do Zamawiającego o udostępnienie dokumentów zawierających informacje o sposobie podejmowania decyzji w odniesieniu do poszczególnych wykonawców w zakresie oceny ich wniosków. Nie sposób również uznać, iż nie mógł posiadać wiedzy o tym, że takie informacje zostały przez Zamawiającego zawarte w pismach z dnia 04.10.2010 r. Wszakże treść skierowanych do Odwołującego pism z dnia 04.10.2010 r. (znak EKO/DN/4958/2010 oraz EKO/DN/4945/2010) wskazuje, iż Zamawiający w piśmie odnoszącym się do każdego z wykonawców z osobna zawarł informację, które pozycje wykazu zostały uwzględnione w czynnościach kwalifikacji punktowej wniosków. W ocenie Izby dopiero pozostawienie przez Zamawiającego takiego wniosku bez rozpoznania mogłoby prowadzić do uznania, iż w przedmiotowym postępowaniu doszło do naruszenia art. 8 ust. 1 i art. 96 ustawy Pzp poprzez niezapewnienie jawności postępowania. Wszakże Odwołujący nie udowodnił, iż takie czynności nie zostały przez Zamawiającego udokumentowane, jak również nie udowodnił, że pomimo ich udokumentowania nie zostały przekazane na jego wniosek.

Izba wskazuje ponadto, iż obecnie obowiązująca ustawa nie wiąże tak daleko idących skutków w związku z brakiem udokumentowania decyzji w odniesieniu do poszczególnych wykonawców w zakresie oceny ich wniosków, jakie wywodzi z tego faktu Odwołujący. Odwołujący wskazuje, iż z treści udostępnionego protokołu nie wynika które z prac zgłaszanych przez poszczególnych wykonawców zostały przez Zamawiającego zaakceptowane, a które nie. Jednakże ustawa Pzp nie określa terminu, w którym Zamawiający jest obowiązany do sporządzenia protokołu postępowania. Ustawodawca w art. 96 ust. 1 ustawy Pzp określił jedynie, iż zamawiający sporządza pisemny protokół w trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Ponadto, zgodnie z art. 96 ust. 2 ustawy Pzp, m.in. korespondencja pomiędzy Zamawiającym a wykonawcami ubiegającymi się o udzielenie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu.

Tym samym Odwołujący nie wykazał podstaw prawnych obowiązków, których nie dochowanie zarzucił Zamawiającemu, jak również nie wykazał wpływu braku informacji o sposobie podejmowania decyzji w odniesieniu do poszczególnych wykonawców w zakresie oceny ich wniosków na naruszenie art. 8 ust. 1 i 96 ustawy Pzp i wpływu tego zaniechania na wynik przedmiotowego postępowania”.

7. Wyrok Krajowej Izby Odwoławczej z dnia 26 sierpnia 2010 r. (sygn. akt KIO 1738/10)

„W zakresie zarzutu naruszenia przez Zamawiającego art. 96 ust. 3 ustawy w zw. z § 5 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 października 2008 r. w sprawie protokołu postępowania, Izba ustaliła, iż Zamawiający dwukrotnie udostępniał Odwołującemu ofertę Konsorcjum do wglądu, pierwszy raz jej kserokopię, a drugi raz oryginał, co potwierdził sam Odwołujący w toku rozprawy. Okazanie kserokopii nie naruszało wskazanych przez Odwołującego przepisów, gdyż z treści same ustawy, jak również rozporządzenia nie wynika wprost obowiązek okazania oryginałów ofert. Mając na uwadze cel, jakiemu służyć ma udostępnienie ofert po ich otwarciu innym podmiotom, istotne jest, aby wykonawcy mogli zapoznać się z treścią ofert, a nie forma w jakiej ma to nastąpić. Rozporządzenie dopuszcza, zgodnie z wyborem wnioskodawcy, możliwość przekazania przez zamawiającego kopii dokumentacji wykonawcy wnoszącemu o jej udostępnienie. W ocenie Izby, postępowanie Zamawiającego nie naruszało interesu Odwołującego, gdyż w żaden sposób nie wpływało na treść oferty Konsorcjum i nie wpływało na decyzje o wyborze tej oferty, jako najkorzystniejszej. Odwołujący miał możliwość zapoznania się z treścią oferty wybranego wykonawcy również w jej oryginale, a zatem czyniło to zadość obowiązkowi udostępnienia ofert wykonawcy”.

8. Wyrok Krajowej Izby Odwoławczej z dnia 23 sierpnia 2010 r. (sygn. akt KIO 1637/10 KIO 1644/10)

„Odwołujący sformułowany zarzut w postaci naruszenia art. 7 ust. 1 w związku z art. 9 ust. 1 i art. 96 ustawy Pzp oparł na wskazaniu, iż Zamawiający w toku postępowania nie udostępnił na wniosek protokołu postępowania w formie pisemnej, zaś okazał pracownikowi Odwołującego jego treść w formie elektronicznej w swojej siedzibie na ekranie komputera.

Po pierwsze, w ocenie Izby, Odwołujący nie wykazał jaki wpływ na czynności przedsiębrane i dokonane przez Zamawiającego w toku postępowania ma opóźnienie w przekazaniu protokołu postępowania oraz niedochowanie dla jego treści formy pisemnej.

Izba wskazuje, iż ustawa Pzp nie określa na jakim etapie postępowania protokół postępowania winien przybrać formę pisemną. Art. 96 ust. 1 ustawy Pzp wskazuje jedynie, iż pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający sporządza w trakcie prowadzenia postępowania.

Izba wskazuje również, iż Odwołujący nie podnosi zarzutów co do treści protokołu, lecz jedynie co do jego formy. Tym samym nie sposób uznać, iż przy niekwestionowanej treści protokołu mogłoby dojść do wpływu tego naruszenia na wynik postępowania. Odwołujący wszakże nie kwestionuje zapisów protokołu w odniesieniu do zaistniałego stanu faktycznego. Odwołujący nie kwestionuje również faktu, iż otrzymał w piśmie z dnia 22.07.2010 r. informację o wyborze oferty najkorzystniejszej i kwalifikacji punktowej przyznanej poszczególnym wykonawcom. Udokumentowana i uzewnętrzniiona w tym piśmie czynność Zamawiającego polegająca na kwalifikacji punktowej ofert wykonawców oraz wyborze oferty najkorzystniejszej stała się przedmiotem odwołania wniesionego przez Odwołującego, w którego treści nie kwestionuje on niezgodności powyższych czynności ze stanem faktycznym. Na powyższe wskazuje również udzielona w toku rozprawy przez Odwołującego odpowiedź na pytanie jednego z członków składu orzekającego.

Izba wskazuje ponadto, iż obecnie obowiązująca ustawa nie wiąże tak daleko idących skutków w związku z brakiem sporządzenia pisemnego protokołu i brakiem pisemności postępowania, jakie wywodzi z tego faktu Odwołujący, w szczególności przedstawiając na poparcie swoich twierdzeń historyczne już orzeczenia Zespołów Arbitrów.

Tym samym Odwołujący nie wykazał jaki wpływ na wynik postępowania miało lub może mieć niedochowanie formy pisemnej dla protokołu postępowania.

Wobec powyższego Izba uznała, iż w odniesieniu do odwołania o sygn. akt KIO 1637/10 w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego nie doszło do naruszenia przez Zamawiającego art. 7 ust. 1 w związku z art. 9 ust. 1 i art. 96 ustawy Pzp na skutek przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób niezapewniający uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców oraz bez zachowania formy pisemnej i sporządzenia pisemnego protokołu tego postępowania oraz art. 7 ust. 2 w związku z art. 9 ust. 2 i art. 96 ustawy Pzp na skutek przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób niezapewniający bezstronności i obiektywizmu oraz bez zachowania formy pisemnej i sporządzenia pisemnego protokołu postępowania”.

9. Wyrok Krajowej Izby Odwoławczej z dnia 9 września 2009 r. (sygn. akt KIO/UZP 1087/09)

„Sporządzenie protokołu postępowania o zamówienie publiczne stanowi obowiązek zamawiającego i winien on być wypełniany na bieżąco, a zawarte w protokole informacje zamieszczone niezwłocznie po ich dokonaniu. Sporządzanie i udostępnianie protokołu jest wykonywaniem zasady jawności”.

10. Wyrok Krajowej Izby Odwoławczej z dnia 24 stycznia 2009 r. (sygn. akt KIO/UZP 161/09)

„Protokół postępowania jest jawny, ale ustawodawca przewidział ograniczenia czasowe jawności załączników do protokołu (art. 96 ust. 1-3 ustawy Pzp)”.

11. Wyrok Krajowej Izby Odwoławczej z dnia 19 stycznia 2011 r. (sygn. akt KIO 34/11)

„Na każdym etapie postępowania wykonawca ma prawo domagać się wglądu do protokołu postępowania, również wtedy, gdy czynności są dokonywane w związku z wykonaniem orzeczenia wydanego przez KIO czy sąd”.

12. Wyrok Krajowej Izby Odwoławczej z dnia 24 lutego 2009 r. (sygn. akt KIO/UZP 161/09)

„Zarzut naruszenia przez zamawiającego art. 7 ustawy i art. 96 ust. 3 ustawy w zw. z art. 8 ust. 1 i 2 ustawy poprzez nieuprawnioną odmowę udostępnienia przedstawicielowi odwołującego protokołu postępowania, co zostało dokonane pismem z dnia 27 stycznia 2009 r., co winno, zdaniem odwołującego, skutkować unieważnieniem postępowania z uwagi na naruszenia zasady jawności postępowania przetargowego.

Zarzut nie zasługuje na uwzględnienie. O ile bowiem należy przyznać rację odwołującemu, że protokół postępowania jest jawny przez cały tok postępowania i w tym zakresie nietrafna jest argumentacja zamawiającego wyrażona w rozstrzygnięciu protestu, o tyle ustawodawca przewidział ograniczenie czasowe jawności załączników do protokołu. W przedmiotowej sprawie dotyczy to wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, które są jawne od momentu przekazania zaproszenia do składania ofert. Odwołujący w piśmie z dnia 27 stycznia 2009 r. zwrócił się do zamawiającego z wnioskiem o udostępnienie mu wniosków pozostałych wykonawców o dopuszczenie do udziału w postępowaniu. Żądaniem pisma nie był objęty protokół postępowania. Zamawiający w dacie 27 stycznia 2009 r. nie zakończył jeszcze badania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu i nie przekazał zaproszenia do składania ofert. W tej sytuacji odmowa udostępnienia wniosków znajdowała swoje oparcie w art. 96 ust. 3 ustawy i interes prawny odwołującego w tym zakresie nie doznał uszczerbku. Natomiast w proteście i odwołaniu, odwołujący wskazuje, że zamawiający nieuprawnienie odmówił mu dostępu do protokołu postępowania, podczas gdy w rzeczywistości takiego żądania nie zgłaszał, ani nie udowodnił, że taki wniosek był zgłaszany ustnie, np. podczas rozmowy telefonicznej czy osobistej wizyty u zamawiającego. Mając to na uwadze, Izba uznała, że zamawiający nie naruszył art. 7 ustawy i art. 96 ust. 3 ustawy w zw. z art. 8 ust. 1 i 2 ustawy”.

13. Wyrok Krajowej Izby Odwoławczej z dnia 11 stycznia 2008 r. (sygn. akt 52/07)

„W tym stanie faktycznym, biorąc pod uwagę unormowanie art. 96 ust. 3 ustawy Pzp oraz § 5 cytowanego rozporządzenia należy stwierdzić, że nie ma regulacji dotyczącej terminu udostępnienia kopii protokołu wraz z załącznikami. W tej sytuacji znajdzie zastosowanie przepis art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2001 Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.), gdyż norma kolizyjna zawarta w art. 1 ust. 2 przywołanej ustawy wyłącza stosowanie jej przepisów tylko w sytuacji, w której inna ustawa reguluje ten sam zakres. Skoro więc ustawa Pzp nie określa terminu na udostępnienie protokołu, a Zamawiający udostępnił go wraz z załącznikami, w dniu następnym od złożenia wniosku, to z pewnością wypełnił dyspozycję art. 13 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej, tj. udostępnił informację publiczną bez zbędnej zwłoki”.

14. Wyrok Krajowej Izby Odwoławczej z dnia 27 stycznia 2011 r. (sygn. akt KIO 86/11)

„W dniu 7 stycznia 2011 r. odwołujący zwrócił się do zamawiającego o udostępnienie złożonych wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu. Zamawiający pismem z tego dnia odpowiedział, iż z uwagi na ilość i zakres dokumentacji miejscem udostępnienia wniosków będzie siedziba zamawiającego. Pismem z dnia 11 stycznia 2011 r. zamawiający nie wyraził zgody na wykonanie przez odwołującego kopiowania bądź utrwalania za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu. Zamawiający wyjaśnił jednocześnie, iż z uwagi na ilość żądanych dokumentów, przesłanie kopii wniosków w formie papierowej lub elektronicznej jest z przyczyn technicznych znacząco utrudnione, wobec czego jedynym sposobem udostępnienia wniosków jest wgląd do nich w siedzibie zamawiającego. W ocenie Izby powyższe działania zamawiającego nie naruszają zasady jawności postępowania (art. 8 Pzp), ani przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 223, poz. 1458). Przepis § 5 ust. 3 ww. rozporządzenia pozostawia do uznania zamawiającego decyzję w sprawie wyrażenia zgody na samodzielne wykonania kopii dokumentacji przez wykonawcę, a zgodnie z § 5 ust. 4 zamawiający może odmówić przekazania wykonawcy kopii dokumentacji wykonanej przez zamawiającego, gdy jest to z przyczyn technicznych znacząco utrudnione, w szczególności z uwagi na ilość żądanych do przesłania dokumentów. Wobec powyższego Izba nie stwierdziła naruszenia przepisu art. 96 ust. 3 Pzp oraz § 5 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Dokumentacja postępowania została w całości udostęp-

niona odwołującemu do wglądu w siedzibie zamawiającego. Izba uznała, że odmowę przekazania odwołującemu kopii całej dokumentacji postępowania, w tym wszystkich złożonych w postępowaniu wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, z uwagi na jej obszerność, należy uznać za uzasadnioną. Izba zważyła także, że odwołujący mógł wystąpić do zamawiającego o przekazanie kopii części dokumentacji lub poszczególnych dokumentów, a jak wynika z akt sprawy odwołujący nie występował z takim wnioskiem do zamawiającego”.

15. Wyrok Krajowej Izby Odwoławczej z dnia 5 stycznia 2011 r. (sygn. akt KIO 2756/10)

„Zdaniem Izby z art. 8 pzp, wobec tego, że zasadą jest jawność postępowania (ust. 1), a wyjątkiem ograniczenie tej jawności (ust. 2), wynika obowiązek dokonania przez zamawiających każdorazowo oceny prawidłowości utajnienia informacji przez wykonawcę uczestniczącego w postępowaniu z powołaniem się na tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (ust. 3). Weryfikacji tej należy dokonywać przez pryzmat definicji tajemnicy przedsiębiorstwa określonej w przepisie art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 ze zm.). Izba w pełni zatem podziela stanowisko Sądu Najwyższego wyrażone w uchwale z dnia 21 października 2005 r. (sygn. akt III CZP 74/05). Z kolei wynikająca z przepisu art. 96 ust. 3 pzp jawność ofert już od chwili ich otwarcia, wskazuje, iż weryfikacja prawidłowości objęcia tajemnicą przedsiębiorstwa informacji w nich zawartych powinna być przeprowadzona niezwłocznie po terminie otwarcia ofert. W okolicznościach niniejszej sprawy niewątpliwie jest, iż Zamawiający 15 listopada 2010 r. zwrócił się do Przystępującego o wyjaśnienie powodów objęcia tajemnicą przedsiębiorstwa Planu higieny i Planu programu szkoleń pracowników, a Przystępujący 17 listopada 2010 r. w odpowiedzi udzielił obszernych wyjaśnień. Doszło zatem niewątpliwie do jakiejś formy weryfikacji prawidłowości zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa w stosunku do tej części oferty, a przez odmowę ujawnienia Odwołującemu informacji tam zawartych Zamawiający wyraził swoją pozytywną ocenę zasadności dokonanego utajnienia. W ocenie Izby ustawa pzp nie przewiduje żadnego szczególnego trybu przeprowadzania tej weryfikacji, a zatem zamawiający nie mają obowiązku informowania „z urzędu” uczestników postępowania o negatywnym lub pozytywnym wyniku przeprowadzonej weryfikacji prawidłowości zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa, lecz obowiązani są do udostępnienia informacji, które w sposób nieuprawniony zostały wskazane przez wykonawcę jako stanowiące taką tajemnicę, zainteresowanym domagającym się na podstawie przepisu art. 96 ust. 3 pzp wglądu do ofert. Uczestnikom postępowania zamówieniowego w razie odmowy udostępnienia przez Zamawiającego ofert po terminie ich otwarcia przysługuje odwołanie, przy czym termin na złożenie tego środka ochrony prawnej należy w takim przypadku liczyć zgodnie z przepisem art. 182 ust. 3 pzp, a zatem od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia. Izba podziela w tym zakresie stanowisko wyrażone w wyroku Krajowej Izby Odwoławczej z 9 września 2010 r. (sygn. akt. KIO 1851/10). W okolicznościach niniejszej sprawy oznacza to, iż zarzuty Odwołującego dotyczące naruszenia przez Zamawiającego przepisów art. 8 czy art. 96 ust. 3 pzp są spóźnione, gdyż termin otwarcia ofert upłynął 29 października 2010 r. Nawet gdyby przyjęć korzystniejszą dla Odwołującego interpretację, iż wobec braku niezwłocznego przeprowadzenia tej weryfikacji przez Zamawiającego, termin ten nie rozpoczął biegu od tej daty, to nie może być on liczony później niż od 17 listopada 2010 r., kiedy Przystępujący udzielił w tym zakresie wyjaśnień, które pozwalały Zamawiającemu na podjęcie decyzji. Nie ma natomiast żadnego uzasadnienia dla liczenia tego terminu dopiero od zawiadomienia przez Zamawiającego o wyniku postępowania, gdyż z przepisu art. 92 pzp nie wynika, iż jego elementem są informacje dotyczące zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa w złożonych ofertach”.

16. Wyrok Krajowej Izby Odwoławczej z dnia 4 stycznia 2011 r. (sygn. akt KIO2709/11)

„(...) Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami jest jawny. Załącznikami do protokołu są wszystkie inne dokumenty składane przez zamawiającego oraz wykonawców w toku postępowania, w tym m.in. oferty, opinie biegłych, wszelkie oświadczenia, a także informacje zebrane w celu wyjaśnienia powstałych wątpliwości co do prawidłowości zastrzeżenia określonych informacji jako stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa (...) Protokół postępowania – w przeciwieństwie do załączników do protokołu – udostępniany jest bez żadnych ograniczeń czasowych, a więc już w trakcie jego sporządzania. Oferty, jako załączniki do protokołu udostępniane są

od chwili ich otwarcia, a wnioski o dopuszczenie do udziału podlegają udostępnieniu od chwili ich złożenia. Natomiast pozostałe załączniki do protokołu są jawne dopiero od chwili dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej”.

17. Wyrok Krajowej Izby Odwoławczej z dnia 21 czerwca 2010 r. (sygn. akt KIO 1057/10)

„Jedną z naczelnych zasad ustawy Prawo zamówień publicznych, wyrażoną w art. 8 ust. 1 teź ustawy, jest jawność postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przepisach ustawy Pzp oraz w aktach wykonawczych do ustawy w sposób szczegółowy uregulowane są prawa i obowiązki zamawiającego i wykonawców, służące realizacji zawartej w art. 8 ust. 1 zasady. Stosownie do art. 96 ust. 1 *in principio* ustawy Pzp w trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia. W myśl ust. 3 protokół wraz z załącznikami (do których, zgodnie z ust. 2 zaliczamy między innymi oferty), jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania. Sposób oraz forma udostępniania zainteresowanym protokołu wraz z załącznikami określona jest w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 października 2008 roku w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz.U. Nr 188, poz. 1154) – dalej: rozporządzenie. Zasadniczym na rozstrzygnięcia postępowania jest § 5 wzmiankowanego rozporządzenia, który w ust. 1 stanowi, że zamawiający udostępnia protokół lub załączniki do protokołu na wniosek. Udostępnienie protokołu lub załączników, w myśl ust. 2, może nastąpić poprzez wgląd w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego, przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem wykonawcy wskazanym we wniosku. Możliwość wyboru przez wykonawcę sposobu udostępnienia protokołu lub załączników doznaje ograniczenia w ust. 4, który stanowi, iż przesłanie kopii protokołu lub załączników zgodnie z wyborem wnioskodawcy jest z przyczyn technicznych znacząco utrudnione, w szczególności z uwagi na ilość żądanych do przesłania dokumentów, zamawiający informuje o tym wnioskodawcę i wskazuje sposób, w jaki mogą być one udostępnione. W przedmiotowym postępowaniu zamawiający odmówił przesłania kopii najkorzystniejszej oferty wskazując, iż z uwagi na objętość i formę dokumentacji jest to znacząco utrudnione ze względów technicznych. Jednocześnie zamawiający poinformował, że udostępnienie najkorzystniejszej oferty będzie możliwe poprzez wgląd do tych dokumentów w siedzibie zamawiającego w dniach 31 maja i 1 czerwca 2010 roku w godzinach 10.00–12.00. Izba nie dopatrzyła się w czynnościach zamawiającego naruszenia przepisów prawa, w szczególności przepisów § 5 rozporządzenia. Zwrócić należy uwagę, iż ustawodawca nie precyzuje, co należy rozumieć pod pojęciem „*znaczącego utrudnienia*” przesłania kopii protokołu lub załączników. Każdy zamawiający sam ocenia, czy w danym przypadku występują przyczyny techniczne znacząco utrudniające przesłanie dokumentacji czy nie. Jest to ocena subiektywna, zawsze uzależniona od możliwości technicznych i organizacji pracy zamawiającego. Możliwość samodzielnego kopiowania lub utrwalania za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert uregulowana jest natomiast w § 5 ust. 3 rozporządzenia. Możliwość ta jest w każdym przypadku uzależniona od zgody zamawiającego, który swej decyzji w przedmiocie wyrażenia zgody lub jej odmowy, nie musi uzasadniać”.

18. Wyrok Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 9 października 2009 r. (sygn. akt I OSK 322/09)

„Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.) reguluje ogólne zasady postępowania w sprawach dostępu do informacji publicznej, a jej przepisów nie stosuje się wyłącznie wtedy, gdy są one nie do pogodzenia z przepisami ustaw szczególnych, które w sposób odmienny regulują zasady i tryb dostępu do informacji publicznych. Art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.) i wydane na podstawie art. 96 ust. 5 tej ustawy rozporządzenie stanowią *lex specialis* w stosunku do ustawy o dostępie. Określają one jednak sposób udostępniania informacji publicznych dotyczących zamówień publicznych. Nie eliminują natomiast uregulowań ustawy z 6 września 2001 r. dotyczących sposobu załatwiania wniosku, tj. m.in. art. 14 ust. 2 i art. 16 ustawy. Jeżeli zatem organ uznał, że na mocy art. 220 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych do wniosku stosuje się przepisy ustawy poprzednio obowiązującej, a szczególny tryb postępowania sprawia, że żądane informacje nie są jawne, powinien zgodnie z art. 16 ustawy o dostępie do informacji publicznej wydać decyzję odmowną co do wszystkich żądań wniosku (...) Art. 220 ust. 1 obowiązującej obecnie

ustawy – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm) dotyczy wyłącznie postępowań o udzielenie zamówień publicznych i nie odnosi się do udostępniania informacji o zakończonych sprawach o udzielenie zamówienia publicznego”.

19. Wyrok Krajowej Izby Odwoławczej z dnia 20 sierpnia 2008 r. (sygn. akt KIO/UZP 810/08)

„Zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych – oferty, jak również złożone z nimi załączniki są jawne. Tym samym upublicznieniu podlegają wszystkie złożone przez wykonawcę dokumenty, w tym dokumenty niewymagalne przez zamawiającego”.

20. Wyrok Krajowej Izby Odwoławczej z dnia 8 lipca 2008 r. (sygn. akt KIO/UZP 634/08)

„Celem prowadzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest nie tylko realizacja zasady pisemności postępowania (dokumentowanie czynności podjętych przez zamawiającego w postępowaniu) ale też zasada jawności, gdyż protokół wraz z załącznikami ma stanowić dla wykonawców podstawę do kontroli prawidłowości czynności zamawiającego”.

21. Wyrok Krajowej Izby Odwoławczej z dnia 13 marca 2008 r. (sygn. akt KIO/UZP 177/08)

„Zarzut naruszenia pisemności w trakcie prowadzonej prezentacji, nie znajduje uznania w ocenie składu orzekającego. Zamawiający przedstawił na piśmie zakres poszczególnych zadań, które wykonawcy byli zobowiązani przeprowadzić w trakcie swoich prezentacji i pomimo, iż nie były one podpisane, nie budzi wątpliwości, iż wyniki wykonywanych czynności zostały udokumentowane w postaci wydruków z systemów, stanowiących załącznik do protokołu. Tym samym Izba uznała, iż zamawiający nie naruszył pisemności postępowania”.



ISBN: 978-83-88686-22-1

Warszawa 2012